**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Муниципального Образования**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

г. Нижнеудинск, ул. Октябрьская,1 тел.: 8 (395-57) 7-05-64

от 15 августа 2016 года № 209 факс: 8 (395-57) 7-05-04

 E-mail: nuradm@rambler.ru

Об утверждение Положения об отделе

учета и отчетности в управлении делами

администрации муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.21, 45 Устава муниципального образования «Нижнеудинский район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе учета и отчетности в управлении делами администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Паулавичус К.с.И.

 Мэр муниципального образования

 «Нижнеудинский район» С. М. Худоногов

Исп. Суренкова И.Б.

 Утверждено

 распоряжением администрации муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

от 15 августа 2016 года № 209

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и отчетности в управлении делами администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» без статуса юридического лица, входит в состав управления делами администрации.

1.2. Отдел учета и отчетности управления делами администрации руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Иркутской области, указами Губернатора Иркутской области, Решениями Думы муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», Уставом муниципального образования «Нижнеудинский район», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется управляющему делами администрации.

1.4. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

1) ведение бухгалтерского учета администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее - администрация );

2) формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и о результатах деятельности администрации, необходимой для оперативного руководства и управления;

3) обеспечение контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

 Отдел выполняет следующие функции:

1) организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

2) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности администрации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;

5)  контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

6) контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

7) участие и проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

8) обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

9) составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

10) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации.

 4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

1) разрабатывать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

2) давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

3) проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

4) требовать от всех сотрудников администрации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5) вносить предложения руководству администрации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц администрации по результатам проверки;

6) представлять интересы администрации в налоговых, финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, кредитных учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности мэром муниципального образования «Нижнеудинский район».

Начальнику отдела подчиняются специалисты отдела учета и отчетности.

5.2. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

1) руководит деятельностью отдела и организует его работу;

2) распределяет обязанности между специалистами отдела, осуществляет контроль за выполнением ими должностных обязанностей;

3) представляет сотрудников отдела на аттестационной комиссии, готовит на них характеристики (отзывы);

4) подписывает от имени отдела исходящую документацию, визирует проекты правовых актов и иные документы;

5) вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, несоблюдение правил внутреннего распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе.

Управляющий делами администрации К.с.И. Паулавичус

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

окончательного проекта распоряжения

«Об утверждение Положения об отделе учета и отчетности

в управлении делами администрации муниципального района

муниципального образования «Нижнеудинский район» »

Управляющий делами администрации

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 К.с.И. Паулавичус

Начальник юридического отдела в

управлении делами администрации

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. Т.А. Пономарева

Начальник отдела по труду и

экологии в управлении по

промышленности и экономике

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. М.П. Печкурова

Исполнитель:

Начальник отдела учета

и отчетности - главный бухгалтер

в управлении делами администрации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. И.Б. Суренкова

Перечень рассылки:

 - отдела учета и отчетности

 - юридический отдел