**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 18.05.2016 № 268-па

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Тенькинского городского округа Магаданской области**

 В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 20 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Магаданской области от 02 ноября 2007 года № 900-0З «О муниципальной службе в Магаданской области», Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, решением Тенькинского районного Собрания представителей от 23.12.2015 г. № 61 «Об утверждении структуры

администрации Тенькинского городского округа Магаданской области», администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

 2. Признать утратившими силу постановление Главы администрации Тенькинского района от 25.03.2008г. № 66 « Об отделе учета финансов и отчетности»:

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Тенькинского городского округа Магаданской областиот 1805.2016 № 268-па |

**Положение**

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности**

**администрации Тенькинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее – администрация), утверждается в соответствии со структурой администрации, утвержденной решением Собрания представителей Тенькинского городского округа. Отдел обеспечивает исполнение полномочий главы администрации, предусмотренных 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и государственных полномочий, предусмотренных в соответствии с законами области в части ведения финансового и бухгалтерского учета.

1.2. Положение об отделе утверждается правовым актом администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, законодательными, нормативными актами представительной и исполнительной государственной власти области, Собрания представителей Тенькинского городского округа и администрации, настоящим Положением и иными правовыми актами по направлению деятельности отдела.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке распоряжением администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Тенькинского городского округа.

1.6. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет бюджета Тенькинского городского округа Магаданской области.

1.7. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется правовым актом администрации.

**2. Основные задачи**

 Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета администрации в соответствии с действующими законодательными актами;

2.2. Выполнение отдельных государственных полномочий согласно Федеральному Закону 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части отдела ЗАГС, комиссии по делам несовершеннолетних, опеки и попечительства, выполнение государственных программ в части социальной защиты населения, благоустройства, содержание дорожного фонда и территориальных администраций поселков Омчак, Мадаун, им. Гастелло, с.Оротук.

2.3. Формирование, утверждение и исполнение бюджетной сметы расходов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области и контроля за ее исполнением;

2.4. Обеспечение материально-технической базы администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, контроль за содержанием и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Тенькинского городского округа Магаданской области;

2.5. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций, целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным бюджетным сметам, сохранностью денежных и материальных ценностей;

2.6. Начисление и выплата заработной платы работникам администрации Тенькинского городского округа Магаданской области и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов в установленные сроки, начисление и перечисление налогов в государственные и внебюджетные фонды;

2.7. Проведение сверок по расчетам с организациями, учреждениями и предприятиями за поставку товаров, выполненные работы и предоставленные услуги;

2.8 Проведение инвентаризации денежных средств, материальных запасов и основных средств, своевременного отражения результата инвентаризации в учете;

2.9. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской статистической и оперативной отчетности и формирование учетной политике.

2.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в соответствующие органы и в установленные сроки;

2.11. Осуществление финансирования полномочий главы администрации Тенькинского городского округа Магаданской области

**3. Функции отдела**

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Предоставляет бюджетную смету с расчетами утвержденных лимитов бюджетным обязательств для плана-графика, формирует план-закупок, участвует в заключении договоров (в части сроков оплаты и реквизитов).

3.1.2. Получает в установленном порядке денежные средства на хозяйственные и другие нужды. Перечисляет на банковские карты сотрудников или выдает наличными денежные средства, по заявлению аванс на оплату проезда к месту отпуска, командировочные расходы, иные расходы, согласованные и утвержденные главой Тенькинского городского округа.

3.1.3. Расходует, в соответствии с установленными нормами, материальные ценности на нужды администрации;

3.1.4. Проверяет авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в ветхость, негодность, неисправность основных средств;

3.1.5. Разрешает другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности администрации;

3.1.6. Осуществляет функции исполнителя по обеспечению государственных программ в части государственных полномочий, переданных в соответствии с законами области в отношении отдела ЗАГС, комиссии по делам несовершеннолетних, опеки и попечительства, выполнение государственных программ в части социальной защиты населения, благоустройства, содержания дорожного фонда и территориальных администраций поселков Омчак, Мадаун, им. Гастелло;

3.1.7. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, запросы организаций и учреждений, органов государственной и муниципальной власти, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Подготовка и выдача в пределах своей компетенции документов муниципальным служащим, работникам, гражданам по их заявлению. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда за целевым использованием финансовых средств, выделяемых из федерального, областного и бюджета муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области на проведение мероприятий;

3.1.8. Ведет учет муниципального имущества администрации.

3.1.9. Ведет бухгалтерский учет администрации, контролирует своевременное и правильное оформление документов и законность совершаемых операций.

**4. Права отдела**

4.1. Отдел для реализации своих функций имеет право:

 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов администрации, физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, предприятий и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

4.1.2. Привлекать для подготовки документов по согласованию с главой администрации и заместителями главы администрации, соответствующих специалистов администрации;

 4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 4.2. Отдел обязан:

 4.2.1. Соблюдать конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, указанные в п.1.3. настоящего Положения;

4.2.2. Проводить совещания и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.2.3. Осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации;

4.2.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.5. Требовать от специалистов администрации соответствующего порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

**5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который назначается на муниципальную должность распоряжением администрации.

5.2. В отсутствие начальника отдела – главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, на которого распоряжением администрации возложены соответствующие обязанности.

5.3. Специалисты отдела являются муниципальными служащими, назначаются на муниципальную должность и освобождаются от должности распоряжением администрации.

5.4. Специалисты отдела в своей деятельности подчиняются, непосредственно, начальнику отдела – главному бухгалтеру.

5.5. Начальник отдела – главный бухгалтер:

5.5.1. Руководит всей деятельностью отдела;

5.5.2. Разрабатывает положение об отделе;

5.5.3. Определяет задачи отдела;

5.5.4. Вносит предложения по распределению обязанностей между специалистами отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

5.5.5. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями;

5.5.6. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

5.5.7. В установленном порядке участвует в рабочей группе администрации, совещаний и семинаров, проводимых главой администрации;

5.5.8. Создает условия для нормальной организации труда специалистов отдела;

**6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Для реализации своих полномочий отдел взаимодействует:

6.1.1 со структурными подразделениями администрации района;

 6.1.2 с областными вышестоящими организациями и подразделениями;

 6.1.3 с муниципальными и государственными предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

 6.1.4 с общественными организациями;

**7. Ответственность**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_