

**Дата начала приема заключений по результатам
независимой экспертизы проекта муниципального
правового акта: 14 апреля 2014 года**

Дата окончания приема заключений: 31 апреля 2014 года

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении положения об отделе
бухгалтерского учета, финансового
обеспечения и кадрового делопроизводства
администрации муниципального округа
Хамовники**

В связи с вступлением в силу новой редакции Устава муниципального округа Хамовники, утвержденной решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 20 марта 2014 года № 3/2 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Хамовники», руководствуясь решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 20 февраля 2014 года № 2/21 «О внесении изменения в структуру администрации муниципального округа Хамовники» и распоряжением администрации муниципального округа Хамовники от 01 мая 2014 года № 10 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального округа Хамовники»:

1. Утвердить положение об отделе бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники (Приложение).

2. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства Валуевой И.И. ознакомить муниципальных служащих с содержанием настоящего распоряжения под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Хамовники от 09 января 2014 года № 1 «Об утверждении положения об отделе бухгалтерского учета и финансового обеспечения администрации муниципального округа Хамовники».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Хамовники
от 01 мая 2014 г. № 11**

Положение

об отделе бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции и порядок деятельности отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники (далее – отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства).

1.2. Отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства является структурным подразделением администрации муниципального округа Хамовники (далее – администрация) и подчиняется непосредственно главе муниципального округа Хамовники (далее – глава муниципального округа).

1.3. Отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными актами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа Хамовники, решениями Совета депутатов муниципального округа Хамовники, Положением об администрации муниципального округа Хамовники, распоряжениями и приказами главы муниципального округа, а также настоящим положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями, входящими в состав администрации, отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства являются:

2.1. В части бухгалтерского учета и планирования:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и ее имущественном положении.

2.1.2. Формирование реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.3. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременного начисления и перечисления государственных налогов в бюджет, соблюдение кассовой и финансовой дисциплин.

2.1.4. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2. В части взаимодействия с органами государственной власти города Москвы:

2.2.1. Взаимодействие с Контрольно-счетной палатой города Москвы, органами исполнительной власти города Москвы по вопросам проведения государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления федерального законодательства и законов города Москвы.

2.2.2. Участие в разработке принципов формирования доходов местных бюджетов, исключающих необходимость предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности.

2.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий муниципальных служащих администрации.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1. В части бухгалтерского учета и планирования:

3.1.1. Планирование и составление сметы расходов по видам затрат с целью выделения денежных средств из бюджета города Москвы.

3.1.2. Формирование и представление в Департамент финансов города Москвы:

- предварительного Реестра расходных обязательств до 01 марта т.г.,
- планового Реестра расходных обязательств - до 01 августа т.г.,
- уточненного Реестра расходных обязательств - в течение одного месяца после принятия закона города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год.

3.1.3. Обеспечение полного учета и контроля за исполнением смет расходов администрации.

3.1.4. Обеспечение полного и достоверного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.1.5. Осуществление контроля за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей, соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

3.1.6. Начисление и выплата заработной платы сотрудникам администрации, начисление и оплата листков временной нетрудоспособности, различных выплат работникам, имеющим детей, при строгом контроле возрастных категорий, своевременное удержание всех видов налогов и перечисление их в соответствующие организации, ведение лицевых счетов работников.

3.1.7. Начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.1.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и инвентаризации расчетов с организациями.

3.1.9. Формирование полной и достоверной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в соответствующие органы.

3.1.10. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.2. В части кадрового делопроизводства:

3.2.1. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации.

3.2.2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации.

3.2.3. Организация своевременного приема, перевода и увольнения муниципальных служащих администрации.

3.2.4. Выполнение работы по документационному обеспечению кадровой деятельности администрации.

3.3. Организация и проведение закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Решение вопросов и задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.5. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством, распоряжениями и приказами главы муниципального округа.

4. Права

Отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства в пределах своих полномочий с целью выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации документы, материалы и информацию необходимые для выполнения возложенных на отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения функций.

4.2. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, составленные ненадлежащим образом, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину, с письменным уведомлением главы муниципального округа.

4.4. Согласовывать назначение, уведомление и перемещение материально-ответственных лиц.

4.5. Согласовывать договоры и прилагаемые к ним сметы, заключаемые администрацией, и проекты приказов и распоряжений администрации по вопросам, находящимся в компетенции отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

4.6. Принимать участие в работе структурных подразделений администрации по подготовке решений, имеющих отношение к выполнению задач и функций отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

4.7. Вносить на рассмотрение администрации предложения, направленные на улучшение работы отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

4.8. Иметь в соответствии с федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами города Москвы иные права, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства настоящим положением задач и функций несет главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

5.2. Ответственность других работников отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства устанавливается должностными инструкциями.

6. Руководство и организация деятельности отдела

6.1. Руководство деятельностью отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства осуществляется главным бухгалтером - начальником отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

6.2. Сотрудники отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства назначаются и освобождаются от должности приказом главы муниципального округа.

6.3. Сотрудники отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства подчиняются главному бухгалтеру-начальнику отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

6.4. Контроль за деятельностью отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства осуществляет глава муниципального округа.