Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ОТ 25 мая 2016 года № 86-ра**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

В целях урегулирования порядка организации деятельности финансово-хозяйственного отдела Управления по распоряжению муниципальным имуществом, определения его полномочий, в соответствии с ст.ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 № 47-рд «О структуре Администрации Шелеховского муниципального района», от 22.06.2006 № 39-рд «Об утверждении Положения об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35, 39 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить Положение о финансово-хозяйственном отделе Управления по распоряжению муниципальным имуществом.
2. Распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 10 апреля 2016 года.
3. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Мэра района С.В. Щепину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации Шелеховского

муниципального района

от 25 мая 2016 г. №86-ра

Положение

о финансово-хозяйственном отделе Управления по распоряжению муниципальным имуществом

I.Общие положения

1. Финансово-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Управления по распоряжению муниципальным имуществом (далее - управление), не наделенным правами юридического лица, создан для ведения бухгалтерского учета, материально-технического, организационного обеспечения деятельности управления и находится в непосредственном подчинении начальника управления.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности [Конституцией](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909791F47570095C2FCBEE5049x9f4J) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.12.2011 № [402-ФЗ](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909792FE7077000D78C9BF0547912DxDf8J) «О бухгалтерском учете», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909792F57675010378C9BF0547912DxDf8J) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2010 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [Законом](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A50165BE0FCA9B92F72C78030B739DE45241C672880020D7x2f6J) Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [Уставом](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A50165BE0FCA9B92F72C78030B749DEA5541C672880020D7x2f6J) Шелеховского района, иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Положением.

3. Начальник и сотрудники отдела замещают должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности управления.

4. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Мэром Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района).

5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением Мэра района.

II. Задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) финансовое обеспечение деятельности управления;

2) ведение бухгалтерского учета в управлении;

3) осуществление контроля за рациональным использованием материальных средств управления;

4) организация обеспечения управления необходимыми материальными ресурсами;

5) ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами, а также Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района);

6) иные задачи в рамках своей компетенции.

7. В соответствии с возложенными основными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату и другие выплаты работникам управления;

2) составляет бюджетную роспись по расходам управления, вносит в нее изменения;

3) составляет бюджетную смету на содержание управления, обеспечивает ее исполнение;

4) осуществляет администрирование доходов согласно Перечню закрепленных за управлением кодов доходов бюджета Шелеховского района;

5) осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета района, предусмотренных на содержание управления и реализацию возложенных на него функций;

6) своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения расходов в пределах утвержденной бюджетной сметы управления, с физическими и юридическими лицами;

7) осуществляет учет выданных доверенностей на получение имущественных и иных материальных ценностей и контроль за их использованием;

8) организует проведение инвентаризации имущества, находящегося на балансе управления, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

9) осуществляет обработку персональных данных работников управления, принимает меры по защите персональных данных, в том числе при ведении информационных систем:

- 1С Предприятие;

- СБИСС++;

- СЭД «Дело»;

- AZK-Финансы;

10) составляет и представляет в установленном порядке отчетность в отношении управления, в финансовое управление Администрации района, отдел сбора и обработки статистической информации, территориальные внебюджетные фонды и налоговые органы, в уполномоченные органы Иркутской области;

11) обеспечивает в установленные сроки хранение регистров учета, бюджетных смет, расчетов к ним и других бухгалтерских документов и осуществляет их передачу в архивный отдел Администрации района;

12) своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы;

13) участвует в составлении штатного расписания и штатных расстановок в отношении сотрудников управления;

14) предоставляет справки для сотрудников управления по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909790F877770A0125C3B75C4B932AD75962902FF4A0D7E23Bx1fAJ);

15) организует подготовку и своевременное представление уполномоченному лицу заявок для формирования плана, плана-графика закупок управления, а также подготовку документов, необходимых для заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд управления, в том числе осуществляет своевременную подготовку муниципальных контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и обеспечивает их заключение, исполнение, контроль;

16) составляет сметы хозяйственных расходов, обеспечивает управление мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем;

17) обеспечивает сохранность мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря и принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

18) контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

19) организует учет и хранение материальных ценностей;

20) обеспечивает исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок здания управления;

21) осуществляет мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в здании управления;

22) обеспечивает содержание и ремонт, хозяйственное обслуживание деятельности управления и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания управления, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы водоснабжения, вентиляции, пожарного инвентаря и др.);

23) обеспечивает осуществление мероприятий по благоустройству и уборке прилегающей к зданию управления территории;

24) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления Шелеховского района, должностными лицами Администрации района, организациями, гражданами по вопросам компетенции отдела;

25) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов, ведение делопроизводства и номенклатуры дел управления, осуществляет контроль за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов отдела;

26) осуществляет прием, регистрацию и передачу по назначению входящей и исходящей корреспонденции, муниципальных контрактов, соглашений, а также передачу внутренней документации управления;

27) осуществляет регистрацию, контроль за рассмотрением сроков письменных и устных обращений граждан, поступивших на исполнение в управление, через систему электронного документооборота «Дело»;

28) совместно с архивным отделом составляет номенклатуру дел управления, сводную опись документов управления постоянного срока хранения;

29) осуществляет работу по учету и хранению законченных делопроизводством дел и документов постоянного срока хранения, по подготовке и передаче их в архивный отдел;

31) предоставляет начальнику управления информацию о нарушениях должностных обязанностей по срокам исполнения служебной корреспонденции;

32) обеспечивает сохранность документов постоянного срока хранения, непереданных в архивный отдел и находящихся на исполнении в управлении;

33) осуществляет иные функции, направленные на реализацию возложенных задач в рамках своей компетенции отдела.

III. Права отдела

8. В целях реализации возложенных задач и выполнения функций отдел имеет право:

1) принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района в сфере бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности;

2) проводить проверки и получать от специалистов управления по вопросам компетенции отдела необходимую информацию, документы, объяснения;

3) требовать от работников управления своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в отдел для отражения в бюджетном учете и обеспечения достоверности содержащихся в них данных;

4) вносить на рассмотрение начальника управления предложения, направленные на улучшение обеспечения административно-хозяйственной деятельности управления;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации района, руководителей предприятий, организаций, учреждений необходимые информацию, документы и материалы;

6) осуществлять иные права в рамках компетенции отдела.

IV. Руководство отделом

9. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью отдела, организует выполнение его задач и функций, определенных Положением.

10. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

11. Начальник отдела:

1) осуществляет планирование деятельности отдела;

2) представляет отдел во всех организациях независимо от их организационно-правовых форм и формы собственности, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

3) дает обязательные для исполнения специалистам отдела устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности отдела;

4) представляет начальнику управления кандидатуры для назначения на должность специалистов отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

12. Распределение обязанностей в отделе определяется должностными инструкциями, в соответствии с приложением к Положению. Должностные инструкции работников отдела подписываются начальником отдела, по согласованию с начальником Управления и утверждаются Мэром района.

V. Заключительные положения

13. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами управления.

14. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей начальник отдела, старший инспектор-бухгалтер, старший инспектор, старший инспектор-делопроизводитель несут ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелеховского района.

Начальник финансово-

хозяйственного отдела Л.Д. Софронова

Приложение

к Положению

о финансово- хозяйственном отделе Управления

по распоряжению муниципальным имуществом

Распределение функций между сотрудниками

финансово- хозяйственного отдела Управления по распоряжению муниципальным имуществом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Функции | Исполнитель | Исполняющий  обязанности на период временного отсутствия исполнителя |
| 1 | Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам управления | Начальник отдела | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 2 | Составление бюджетной росписи по расходам управления, внесение в нее изменений | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 3 | Составление бюджетной сметы на содержание управления, обеспечение ее исполнения | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 4 | Осуществление администрирования доходов согласно Перечню закрепленных за управлением кодов доходов бюджета Шелеховского района | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 6 | Осуществление функции главного распорядителя и получателя средств бюджета района, предусмотренных на содержание управления и реализацию  возложенных на него функций | Начальник отдела | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 7 | Своевременно проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения расходов в пределах утвержденной бюджетной сметы управления с физическими и юридическими лицами | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 8 | Осуществление учета выданных доверенностей на получение имущественных и иных материальных ценностей и контроль за их использованием | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 9 | Организация проведения инвентаризации имущества, находящегося на балансе управления, своевременно и правильно определение результатов инвентаризации и отражение их в учете | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 10 | Осуществление обработки персональных данных работников управления, принятие мер по защите персональных данных, в том числе, при ведении информационных систем:  - 1С Предприятие;  - СБИСС++  - АZK-Финансы;  - СЭД «Дело» | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор; старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 11 | Составление и представление в установленном порядке отчетности в отношении Администрации района, в финансовое управление Администрации района, отдел сбора и обработки статистической информации в Шелеховском районе, территориальные внебюджетные фонды и налоговые органы, в уполномоченные органы Иркутской области | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 12 | Обеспечение в установленные сроки хранения регистров учета, бюджетных смет, расчетов к ним и других бухгалтерских документов и осуществление их передачи в архивный отдел Администрации района | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 13 | Своевременное оформление первичных учетных документов | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 14 | Участие в составлении штатного расписания и штатных расстановок в отношении сотрудников управления | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 15 | Предоставление справок для сотрудников управления по форме 2-НДФЛ | Начальник отдела; старший инспектор-  бухгалтер | Старший инспектор-  бухгалтер |
| 16 | Организация подготовки и своевременного представления уполномоченному лицу заявок для формирования плана, плана-графика закупок управления, а также подготовка документов, необходимых для заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд управления, в том числе осуществляет своевременную подготовку муниципальных контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и обеспечивает их заключение, исполнение, контроль | Начальник отдела;  старший инспектор | Старший инспектор |
| 17 | Составление смет хозяйственных расходов, обеспечение управления мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем | Начальник отдела;  старший инспектор | Старший инспектор |
| 18 | Обеспечение сохранности мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения | Начальник отдела;  старший инспектор | Старший инспектор |
| 19 | Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей | Начальник отдела;  старший инспектор | Старший инспектор |
| 20 | Организация учета и хранения материальных ценностей | Начальник отдела; старший инспектор | Старший инспектор |
| 21 | Обеспечение исправного состояния и безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок здания управления | Начальник отдела; старший инспектор | Старший инспектор |
| 22 | Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в здании управления | Начальник отдела; старший инспектор | Старший инспектор |
| 23 | Обеспечение содержания и ремонта, хозяйственного обслуживания деятельности управления и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания управления, а также контроля за исправностью оборудования (освещения, системы водоснабжения, вентиляции, пожарного инвентаря и др.) | Начальник отдела; старший инспектор | Старший инспектор |
| 24 | Обеспечение осуществления мероприятий по благоустройству и уборке прилегающей к зданию управления территории | Начальник отдела; старший инспектор | Старший инспектор |
| 25 | Осуществление взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления Шелеховского района, должностными лицами Администрации района, организациями, гражданами по вопросам компетенции отдела | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 26 | Обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов, ведение делопроизводства и номенклатуры дел управления, осуществление контроля за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов отдела | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор; старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
| 27 | Осуществление приема, регистрации и передаче по назначению входящей и исходящей корреспонденции, муниципальных контрактов, соглашений, а также передаче внутренней документации управления | Старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор |
| 28 | Осуществление регистрации, контроля за рассмотрением сроков письменных и устных обращений граждан, поступившие на исполнение в управление, через систему электронного документооборота «Дело» | Старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор |
| 29 | Совместно с архивным отделом составление номенклатуры дел управления, сводной описи документов управления постоянного срока хранения | Старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор |
| 30 | Осуществление работы по учету и хранению законченных делопроизводством дел и документов постоянного срока хранения, по подготовке и передаче их в архивный отдел | Старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор |
| 31 | Предоставление начальнику управления информации о нарушениях муниципальными служащими должностных обязанностей по срокам исполнения служебной корреспонденции | Старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор |
|  |  |  |  |
| 32 | Обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения, непереданных в архивный отдел и находящихся на исполнении в управлении | Старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор |
| 33 | Осуществление иных функции, направленных на реализацию возложенных задач в рамках своей компетенции отдела | Начальник отдела;  старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор; старший инспектор-делопроизводитель | Старший инспектор-  бухгалтер; старший инспектор |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |