МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН



Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.04.2008

№ 262-р

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения

об управлении по учету и отчетности

администрации Ханты-Мансийского

района

Руководствуясь Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об управлении по учету и отчетности
администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Распоряжение главы Ханты - Мансийского района от 17 мая 2006 года № 220-р «Об утверждении Положения об управлении по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района» считать утратившим силу.

3.Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.



СВ. Сажаев

Приложение к распоряжению главы Ханты-Мансийского района от 22.04.2008 № 262-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района

I.Общие положения

1.1. Управление по учету и отчетности (далее по тексту - Управление)
является структурным подразделением исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления Ханты-Мансийского района-
администрации Ханты-Мансийского района и не должно входить в состав
какого-либо другого подразделения.

1.2. Управление создано в целях обеспечения систематического
контроля за ходом планирования и исполнения смет доходов и расходов,
состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью
финансовых и нефинансовых активов, анализа сводной финансовой
отчетности администрации Ханты-Мансийского района.

1. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского района, нормативно-правовыми актами, принимаемыми Думой Ханты-Мансийского района, действующими нормативными, законодательными и правовыми актами в области постановки и исполнения бухгалтерского учета, принятыми на федеральном и окружном уровне, указаниями, нормативно-правовыми актами главы Ханты-Мансийского района и настоящим Положением.
2. Управление не является юридическим лицом, имеет соответст­вующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.
3. Местонахождение управления: г.Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214.
4. Управление осуществляет свою деятельность в рамках единой бюджетно-финансовой политики Ханты-Мансийского района во взаимо­действии с комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района.
5. Управление возглавляет начальник управления, который наз­начается на должность 'и освобождается от должности главой района по согласованию с заместителем главы района, председателем комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района, если иной порядок не предусмотрен законодательством: Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.
6. Работники управления по учету и отчетности Ханты-Мансийского района назначаются на должность и освобождаются от должности главой Ханты-Мансийского района по представлению начальника Управления.
7. На время отсутствия начальника управления по учету и отчетности (отпуск, болезнь) права и обязанности начальника управления переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется распоряжением главы Ханты-Мансийского района.

1.10. В структуру управления входят:

* отдел по расчетам,
* отдел по учету и отчетности,
* отдел контроля и исполнения программ.
1. Работники Управления (за исключением бухгалтера отдела по расчетам и инженера-сметчика отдела контроля и исполнения программ) являются муниципальными служащими администрации. Ханты-Мансийского района. Обязанности, права и гарантии социальной защиты работников Управления устанавливаются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского района.
2. Управление в своей деятельности подчинено главе Ханты-Мансийского района.

11. Основные задачи

2.1. Участие в разработке и реализации единой финансовой,
бюджетной, налоговой политики Ханты-Мансийского района.

2.2. Участие в реализации определенных приоритетных направлений
социально-экономического развития района.

2.3. Участие в реализации программы Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Улучшение жилищных условий населения
Ханты-Мансийского автономного округа- Югры» на 2005-2015 годы.

1. Участие в реализации отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и окружным законодательством.
2. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за сохран­ностью муниципальной собственности, правильным расходованием денежных средств и учетом материальных ценностей, соблюдением режима экономии и исполнения статей Бюджетного, Налогового и Гражданского кодексов Российской Федерации.

III. Основные функции

1. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в администрации Ханты-Мансийского района на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ, применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
2. Обеспечение формирования и своевременного представления пол­ной и достоверной бухгалтерской, бюджетной, налоговой, экономической информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района, о расходовании бюджетных средств согласно утвержденным сметам расходов.
3. Обеспечение разработки и осуществления мер, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
4. Организация и проведение работы по подготовке и принятию форм первичных документов в соответствии с действующим законодательством, принятие их к учету, обеспечение проведения инвентаризации имущества и обязательств администрации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета нефинансовых и финансовых активов, расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, целевым средствам, с бюджетом и внебюджетными фондами, работниками.
6. Организация и осуществление расчетов по заработной плате с работниками администрации Ханты-Мансийского района, других выплат, связанных с предоставлением социальных гарантий указанным работникам, начисление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Ханты-Мансийского района, начисление и выплата пособий Почетным гражданам Ханты-Мансийского района.
7. Ежемесячное извещение в письменной форме работников администрации о составных частях заработной платы, причитающейся к выплате за определенный период, размерах и основаниях произведенных удержаний.
8. Подготовка и выдача работникам администрации справок о заработной плате, справок о размере среднемесячной заработной платы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.9. Составление проектов сметы доходов и расходов администрации
по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и
экономическим статьям бюджетной классификации с учетом информации,
представленной структурными подразделениями, не являющимися
юридическими лицами, ведение реестра расходных обязательств
администрации.

1. Своевременное представление в соответствующие органы бух­галтерской, налоговой, статистической и других форм отчетности на основе достоверных первичных документов и бухгалтерских записей, начисление и контроль по уплате налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.
2. Своевременное перечисление заработной платы работников адми­нистрации в банковские учреждения.
3. Своевременное начисление и перечисление средств на оплату труда приемных родителей, патронатных воспитателей, средств на содержание ребенка усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, единовременных пособий в пределах предоставленных субвенций из средств бюджета автономного округа и Российской Федерации.

3.13. Своевременное и целевое использование средств бюджета
автономного округа по реализации программы «Улучшение жилищных
условий населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» на 2005-
2015 годы на территории Ханты-Мансийского района.

3.14. Своевременное составление проектов муниципальных правовых

актов:

- в области учетной политики администрации района;

о назначении, перерасчете, выплате, приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

о выплате пособий Почетным гражданам Ханты-Мансийского

района;

о выплате премий, материальной помощи на погребение, других выплат, перерасчете заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

об утверждении штатного расписания администрации Ханты-Мансийского района и о внесении изменений в него;

об утверждении положений о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также лиц, замещающих рабочие должности в администрации Ханты-Мансийского района.

3.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других
нарушений и злоупотреблений, обеспечение оформления материалов по
недостачам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля
по передаче в необходимых случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.16. Осуществление строгого контроля за:

* соблюдением кассовой и расчетной дисциплины;
* своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторс­кой задолженности;

- расходованием полученных в банке средств по назначению;

- обеспечению законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности;

- соблюдением порядка выписки чеков и хранения чековых книжек:

- соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов, а также соблюдением финансовой и платежной дисциплины.

3.17. Обеспечение в установленном порядке комплектования, учета и
хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива,
образовавшихся в процессе деятельности управления.

IV. Права управления

4.2. Управление в лице начальника Управления имеет право:

1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
2. Разрабатывать и представлять в установленном порядке для согласования главе Ханты-Мансийского района проекты решений Думы Ханты-Мансийского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
3. Разрабатывать и представлять в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений главы Ханты-Мансийского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
4. Разрабатывать и представлять в установленном порядке предложения по совершенствованию органа местного самоуправления и его структур, вносить предложения о предельной численности работников аппарата органа местного самоуправления.
5. Разрабатывать и представлять в установленном порядке предложения по совершенствованию системы оплаты труда, премирования, социальных льгот и гарантий работников органа местного самоуправления.

4.2.6. Осуществлять прием представителей предприятий, организаций и
учреждений по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

1. Запрашивать от руководителей комитетов, управлений и отделов администрации Ханты-Мансийского района представление документов (проектов смет, расчетов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.
2. Подписывать бухгалтерские отчеты, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменять расчетные обязательства администрации Ханты-Мансийского района. Указанные документы без подписи начальника ' Управления или его заместителя считаются недействительными.
3. Рассматривать и согласовывать проекты договоров и соглашений, заключенные администрацией Ханты-Мансийского района, распоряжения об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц, о списании ценностей.
4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материалов и других ценностей.

4.2.11. Утверждать должностные инструкции работников управления.

1. Представлять главе района предложения о замещении вакант­ных должностей работников Управления, если иной порядок ие предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.
2. Направлять главе района представления о поощрении работника Управления или о применении к нему дисциплинарного взыскания.
3. Направлять в отдел кадров и муниципальной службы заявки для включения в план повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников Управления.

4.2.15. Давать работникам Управления обязательные для них
письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции
управления, контролировать их исполнение.

1. Подписывать все документы, связанные с движением денежных средств администрации, владеть электронной цифровой подписью и подписывать электронные документы для представления их в банки, налоговые органы, пенсионный фонд.
2. Указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями администрации Ханты-Мансийского района.

V. Ответственность

5.1. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций, несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении Управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается в трудовых договорах и должностных инструкциях.