

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе учета, планирования и финансов
Управления сельского хозяйства
Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Сектор учета, планирования и финансов Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее- сектор) является структурным подразделением Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление). Образуется приказом Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии со структурой Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Сектор учета, планирования и финансов Управления сельского хозяйства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и указаниями министерства сельского хозяйства Российской Федерации, министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Нижегородской области, решениями Земского собрания , постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области и другим действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.3. Выполнение возложенных на сектор задач осуществляется им во взаимодействии с другим структурным подразделением Управления.

1.4. Положение о секторе, его структура, численность утверждаются и изменяются приказом Управления и подписывается начальником Управления. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА.

- 2.1. Обеспечивает методическое и функциональное руководство организацией бухгалтерского учета и отчетности в сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятиях Сосновского муниципального района.
- 2.2. Формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета, а также финансово – экономическом состоянии агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района.
- 2.3 Экономически обоснованное планирование доходов и расходов бюджетных средств за счет местного бюджета.
- 2.4. Администрирование поступление областного и федерального бюджета в соответствии с действующим законодательством
- 2.5 Систематический контроль за целесообразным и рациональным расходованием бюджетных средств соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций , наличием и движением имущества и обязательств , использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами , нормативами , лимитами бюджетных обязательств.
- 2.6. Совершенствования методов финансово – бюджетного планирования, финансирования и отчетности.
- 2.7. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.8. Организация кадрового делопроизводства муниципальных служащих.
- 2.9. Работа по реализации мер государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района.
- 2.10. Работа по реализации мер финансовой и государственной поддержки для агропромышленного комплекса в целях укрепления экономического положения сельскохозяйственных товаропроизводителей, организаций агропромышленного комплекса и КФХ за счет средств областного и федерального бюджетов.
- 2.12. Подготовка и представление в установленном порядке наградных документов для награждения работников агропромышленного комплекса района государственными, ведомственными, региональными наградами, а также наградами министерства сельского хозяйства.
- 2.13. Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА.

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально – экономического развития агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района.

3.2. Участвует в подготовке муниципальных программ развития АПК , организует в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета.

3.3. Составляет свод бухгалтерской отчетности о финансово – экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района.

3.4. Организует прием документов и составляет сводные расчеты по всем видам финансовых и государственных поддержек для товаропроизводителей агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района за счет федерального и областного бюджетов.

3.5. Организует прием документов и составляет сводные расчеты по реализации мер государственной поддержки для малых форм хозяйствования Сосновского муниципального района за счет средств федерального и областного бюджета.

3.6. В установленном порядке осуществляет финансовые выплаты по всем видам субсидий.

3.7. Координирует работу товаропроизводителей агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района , направленную на повышение производительности труда, эффективности и рентабельности производства , снижение себестоимости продукции , достижения наибольших результатов при наименьших затратах материальных , трудовых и финансовых.

3.8. Методически руководит и координирует деятельность сельхозтоваропроизводителей по составлению программ развития АПК, планов производственно – финансовой деятельности и осуществляет свод планов для предоставления в Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов по Нижегородской области.

3.9. Обеспечивает мониторинг работы товаропроизводителей агропромышленного комплекса Сосновского муниципального района , организовывает проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно – хозяйственной деятельности.

- 3.10. В процессе администрирования поступлений осуществляет в соответствии с действующим законодательством бюджетные полномочия главного администратора доходов местного бюджета.
- 3.11. Составление бюджетной сметы и кассового плана бюджетного учреждения на очередной финансовый год.
- 3.12. Организация бухгалтерского учета, основных фондов, материально – производственных запасов, денежных средств и других ценностей.
- 3.13. Организация расчетов с предприятиями и организациями по хозяйственным договорам.
- 3.14. Начисление и выплата заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.
- 3.15. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банков средств по назначению.
- 3.16. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.17. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных организаций.
- 3.18. Составление и предоставление отчета об использовании бюджета, оперативных отчетов по доходам и расходам бюджетных средств, статистической отчетности и отчетности в государственные социальные и внебюджетные фонды.
- 3.19. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.20. Участвуют в работе в соответствии с действующим законодательством в контрактной службе сектора в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- 3.21. Составление и предоставление, с целью совершенствования бухгалтерского учета, на рассмотрение руководителя учетной политики и разработка предложений и изменений.
- 3.22. Организация и оформление приема и увольнения, движения кадров сектора.

3.24. Правовое и методическое обеспечение порядка прохождения муниципальной службы (сбор документов для проведения аттестации, квалификационного экзамена , ведение единого реестра муниципальных служащих, подготовка графика отпусков)

3.23. Содействует организации, разрабатывает и осуществляет, в пределах своей компетенции, мероприятия по подготовке, переподготовке и повышению квалификации руководителей и специалистов агропромышленного комплекса , привлечению трудовых ресурсов и обеспечению их занятости на предприятиях АПК Сосновского муниципального района.

3.24. Готовит справочно-аналитическую информацию по обеспечению кадрами организации агропромышленного комплекса района.

3.25. Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

3.26. Подготавливает проекты заключений, предложений и других документов по вопросам муниципальной службы, административной реформы, кадровой и наградной работы.

3.27 Осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел работников аппарата Управления.

3.28. Осуществляет сбор необходимых документов по исполнению законодательства по оказанию мер государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Сосновского района.

3.29 Организует проверку достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.30 Подготавливает проекты писем и приказы Управления сельского хозяйства, проекты постановлений и распоряжений Администрации Сосновского муниципального района.

3.31. Размещает на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет информацию, подлежащую обязательному размещению и обновлению не реже чем один раз в квартал в рамках реализации задач в сфере сельского хозяйства Сосновского муниципального района.

3.32. Обеспечивает рациональное использование выделяемых бюджетами всех уровней финансовых и других ресурсов в рамках

реализации долгосрочных целевых и муниципальных программ на поддержку ряда направлений развития сельскохозяйственного производства.

4.ПРАВА СЕКТОРА.

4.1. Сектор в пределах своей компетенции имеет право:

- проверять состояние и организацию работы в сфере АПК в пределах компетенции сектора;

- созывать, в установленном порядке, семинары, совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов АПК;

-получать, в пределах компетенции, для ознакомления общегосударственные, областные и районные нормативные акты, решения и иные документы, получаемые Администрацией Сосновского муниципального района, касающиеся деятельности АПК;

-запрашивать и получать, в пределах компетенции, Министерстве сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, в подразделениях Администрации Сосновского муниципального района данные и иные сведения по аспектам деятельности АПК, материалы их деятельности по обобщению и анализу социально-экономической информации, по выработке и принятию решений, связанных с деятельностью АПК;

-запрашивать и получать, в пределах компетенции, в органах статистики Сосновского муниципального района, других организациях и учреждениях данные и иные сведения по всем аспектам деятельности АПК;

- давать разъяснения и рекомендации, предоставлять подготовленные сектором материалы по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- согласовывать либо сопровождать служебной запиской представляемые на подпись начальнику Управления документы по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2.Обеспечивая выполнение возложенных задач и функций, сектор обязан:

- представлять данные и иные материалы в Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области в объеме и сроки, устанавливаемые министерством сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКТОРА.

5.1. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника Управления. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности приказом в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями. Заведующий сектором осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) заведующего сектором его должностные обязанности исполняет ведущий специалист.

5.2. Заведующий сектором:

5.2.2. Распределяет должностные обязанности между работниками сектора, разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение положения о секторе и должностные инструкции его работников, предложения по внесению в них изменений.

5.2.3. Осуществляет координацию работы сектора.

5.2.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями сектора, предусмотренными настоящим Положением.

5.2.5. При необходимости может ходатайствовать перед начальником Управления о принятии мер дисциплинарной ответственности, поощрении работников сектора.

5.3. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление несут ответственность лица сектора.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

6.1 Сектор учета, планирования и финансов Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурным подразделением Управления, структурными подразделениями Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Сектор может быть ликвидирован, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

