Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 27.04. 2009 г. № 342-р

Об утверждении Положения о секторе учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района

1. В связи со сменой структуры Администрации Сосновского муниципального района, утвержденной решением Земского Собрания Сосновского муниципального района от 03.10.2008г. № 60-р «О внесении изменений в структуру Администрации Сосновского муниципального района» считать утратившим силу распоряжение главы местного самоуправления Сосновского муниципального района № 341-р от 11.05.2007г. «Об утверждении Положения».

2. Утвердить прилагаемое Положение о секторе учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

И.о.главы Администрации
Сосновского муниципального района А.А.Кочеткова

Приложение 1
к распоряжению главы местного самоуправления Сосновского муниципального района
№ 27.04.2009г. от 342-р

Положение
об секторе учета и отчетности управления делами
Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Сектор учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района (далее именуемый сектор) руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 129 от 21.11.1996г., Налоговым Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Инструкцией ПБУ, утвержденной приказом МФ «25 — Н» от 10.02.2006г., Положением Администрации Сосновского муниципального района, нормативными актами Земского Собрания Сосновского муниципального района и главы местного самоуправления.

1.2. Финансирование расходов на содержание штата, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.3. Структура и штат сектора утверждается главой местного самоуправления Сосновского муниципального района.

1.4. Местонахождение сектора: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

2. Основные задачи сектора

2.1. Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевыми назначениями по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесения в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах по хранению и эксплуатации.

2.2. Экономически обоснованное планирование доходов и расходов средств получаемых за счет внебюджетных источников.

2.3. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.4. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.5. Контроль за соответствием заключения договоров, объемам ассигнований, предусмотренной сметой доходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законности совершаемых операций.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций заведующий сектором и специалисты наделяются следующими полномочиями:

3.1.1. Запрашивать и получать от других отделов информацию, необходимую для составления проекта сметы.

3.1.2. Проводить техническое обучение среди работников других отделов по вопросам учета и отчетности.

3.2. Обеспечивая выполнение возложенных задач и функций на отдел возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. Выполняет должностные инструкции, установленные для заведующего и специалистов отдела.

3.2.2. Сектор в своей работе взаимодействует с управлением финансов, межрайонной налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом медицинского страхования, фондом социального страхования, структурными подразделениями и территориальными органами Администрации Сосновского муниципального района.

4. Структура и штаты сектора

4.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается распоряжением Главы местного самоуправления Сосновского муниципального района.

4.2. В оперативной работе заведующий сектором непосредственно подчиняется управляющей делами Администрации Сосновского муниципального района.

4.3. Численность и должность работников определяется штатным расписанием, утвержденным главой местного самоуправления Сосновского муниципального района.

4.4. Работники сектора принимаются на работу и увольняются распоряжением Главы местного самоуправления Сосновского муниципального района по представлению заведующего сектором на контрактной основе (на основе трудовых договоров) исходя из

производственной необходимости эффективного выполнения функций отдела в рамках утвержденного штатного расписания.

4.5. Работники сектора являются муниципальными служащими в соответствии с Законом о муниципальной службе и внесены в реестр муниципальных служащих Сосновского муниципального района.

5. Полномочия руководителя

5.1. Заведующий сектором - руководит деятельностью сектора, утверждает должностные инструкции работников, при необходимости может ходатайствовать перед главой местного самоуправления Сосновского муниципального района о принятии мер дисциплинарной ответственности, поощрении работников сектора.

5.2. Заведующий сектором обеспечивает выполнение задач, возложенных на сектор Администрацией Сосновского муниципального района и данным Положением, для чего:

- ставит задачи и дает поручения работникам сектора;
- контролирует выполнение поручений.

6. Ответственность

Заведующая сектором учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций, согласно действующему трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на управляющую делами Администрации Сосновского муниципального района.