

Администрация муниципального района
«Карымский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 06 2015 г.

№ 137

О внесении изменений в Положение
«Об управлении делами администрации
муниципального района «Карымский
район»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 25 Устава муниципального района «Карымский район»:

1. Внести изменения в Положение «Об управлении делами администрации муниципального района «Карымский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Карымский район» от 26 декабря 2008 года № 245 (далее - Положение).

2. Часть 1 Положения дополнить пунктом 1.5. «Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с краевыми органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Карымский район» и иными организациями и учреждениями».

3. Часть 2 Положения дополнить пунктом 2.12. «материально-техническое и финансовое обеспечение администрации муниципального района «Карымский район».

4. Часть 3 дополнить пунктом 3.5. «материально-техническое, финансовое и бухгалтерское обеспечение администрации муниципального района «Карымский район», финансовое обеспечение полномочий, возложенных на администрацию муниципального района «Карымский район».

5. Часть 4 дополнить пунктом 4.32. «В целях материально-технического и финансового обеспечения администрации муниципального района «Карымский район»:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности

администрации района;

- возглавляет работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдает технологии порядка документооборота, обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе применения учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, формирует и своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности администрации района, об имущественном положении, доходах и расходах, а также разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;

- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации учреждения;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы, производит расчеты по оплате труда работников администрации муниципального района «Карымский район».

6. Дополнить Положение частью 6:

«6. Организация деятельности управления делами.

6.1. Управление делами возглавляет управляющий делами, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем администрации муниципального района «Карымский район» в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

В период временного отсутствия управляющего делами или невозможности выполнения им своих обязанностей полномочия

управляющего делами осуществляет его заместитель.

6.2. В подчинении управляющего делами работают специалисты, перечень и численность которых определяются штатным расписанием администрации муниципального района в соответствии с необходимостью выполнения функций, возложенных на управление делами.

6.3. Специалисты управления делами назначаются и освобождаются от должности руководителем администрации муниципального района по согласованию с управляющим делами.


6.4. Специалисты управления делами работают в соответствии с индивидуальными должностными инструкциями, разработанными управляющим делами и утверждёнными руководителем администрации муниципального района».

7. По тексту Положения слова «глава администрации» заменить словами «руководитель администрации» в соответствующих падежах.

8. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>

Руководитель администрации
муниципального района
«Карымский район»




А.С. Сидельников