

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
САВЕЛКИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
(ПРОЕКТ)**

**Об утверждении положения о  
финансово-экономическом отделе аппарата  
Совета депутатов муниципального округа  
Савелки**

В соответствии с Законом г. Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», принимая во внимание положения решения Совета депутатов муниципального округа Савелки от 27 декабря 2019 г. № 3–СД/17 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки»:

1. Утвердить положение о финансово-экономическом отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

**Глава муниципального округа Савелки**

**Юдахина И.В.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о финансово-экономическом отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки**

#### **1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат) и подчинен главе муниципального округа Савелки.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, следующими Федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, следующими Законами города Москвы № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Савелки, настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Савелки.

1.3. Численность сотрудников отдела и размер их денежного содержания определяется штатным расписанием аппарата.

#### **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности аппарата.
- 2.2. Аналитика финансово-хозяйственной деятельности аппарата.

#### **3. Основные функции отдела**

##### **3.1 Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности аппарата:**

3.1.1 осуществление бухгалтерского и финансового учета финансово-хозяйственной деятельности аппарата и исполнение полномочий и функций главного бухгалтера;

3.1.2. проведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.1.3. ведение бухгалтерского учета и хозяйственных операций;

3.1.4. составление планов финансового обеспечения бюджета муниципального округа Савелки;

3.1.5. проведение операции по санкционированию расходов бюджета муниципального округа Савелки;

3.1.6. ведение переписки с контролирующими органами по вопросам, связанным с

финансово-хозяйственной деятельностью аппарата;

3.1.7. организация работы, связанной с расчетом заработной платы сотрудников и отчислений во внебюджетные фонды;

3.1.8. осуществление перечислений налогов и сборов: в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также платежей в банковские организации.

### **3.2. Аналитика финансово-хозяйственной деятельности аппарата:**

3.2.1. проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности аппарата;

3.2.2. разработка прогнозов социально-экономического развития муниципального округа Савелки;

3.2.3. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, а также составление экономически обоснованных отчетов.

## **4 . Организация работы отдела**

4.1. Работой отдела руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа Савелки.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, организует работу отдела и несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

4.3.2. вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам деятельности отдела;

4.3.3. представляет отдел в структурных подразделениях аппарата, а также во всех учреждениях и организациях.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.