|  |
| --- |
| **Информационный бюллетень*****Муниципальный******В Е С Т Н И К******ПРИТОБОЛЬЯ*** |
| № 17 (242) |  7 сентября 2021 года |
| Читайте в выпуске* Постановление от 18 августа 2021 года № 268-р «Об утверждении Положения о штабе по оценке текущей социально-экономической ситуации в Притобольном районе».
* Постановление от 6 сентября 2021 года № 298 «О передаче Финансовому отделу Администрации Притобольного района полномочий органов местной администрации и подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений».
 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 августа 2021 года № 268-р с. Глядянское Об утверждении Положения о штабе по оценке текущей социально-экономической ситуации в Притобольном районе**

В целях реализации мероприятий, направленных на сокращение неформальной
занятости на территории Притобольного района, Администрация Притобольного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о штабе по оценке текущей социально-экономической ситуации в Притобольном районе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы Притобольного района Л.В. Злыднева

* + 1. **ПОЛОЖЕНИЕ**
		2. **о штабе по оценке текущей**

**социально-экономической ситуации в Притобольном районе**

 Настоящее Положение о штабе по оценке текущейсоциально-экономической ситуации регламентирует вопросы по организации работы по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в Притобольном районе (далее – Штаб).

**Раздел I. Общие положения**

 1. Штаб создан в целях снижения неформальной занятости, легализации трудовых отношений, защите трудовых прав работников, занятых в организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Притобольного района.

 2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Курганской области, Уставом Притобольного района и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Притобольного района, настоящим Положением.

**Раздел II. Основные задачи и функции**

 3. Основными задачами Штаба являются:

 1) исключение фактов неформальной занятости и ненадлежащего оформления трудовых отношений работодателями;

 2) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, расположенных на территории Притобольного района, в сфере легализации трудовых отношений;

 4. Штаб осуществляет следующие функции:

 1) заслушивает руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения законодательства в части оформления трудовых отношений, либо уклоняющихся от надлежащего оформления трудовых отношений;

 2) участвует в организации и проведении надзорными органами проверок, в том числе выездных, соблюдения работодателями трудового законодательства с целью выявления и пресечения нелегальных трудовых отношений;

 3) проводит ежемесячный мониторинг результатов проведенной работы по снижению неформальной занятости и направляет его в адрес Главного управления по труду и занятости населения Курганской области;

 4) проводит информационно - разъяснительную работу с населением, работодателями о необходимости соблюдения трудового законодательства, об административной ответственности за несоблюдение норм трудового права;

**Раздел IV. Права Штаба**

 5. Запрашивать и получать в установленном порядке у организаций, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность на территории Притобольного района материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Штаба.

 6. Приглашать для участия в заседаниях и заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, внебюджетных фондов, организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам, отнесенным к компетенции Штаба, принимать решения, по вопросам, относящимся к компетенции Штаба.

 7. Получать от органов государственного контроля (надзора), информацию по итогам проведения проверок работодателей на предмет соблюдения трудового, налогового законодательства, законодательства об обязательном социальном страховании, пенсионном страховании, в части надлежащего оформления трудовых отношений, выплаты официальной заработной платы.

 8. Рассматривать заявления, обращения, предложения, жалобы по вопросам, входящим в компетенциюШтаба;

 9. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, семинарах по вопросам снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений.

 10. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений.

**Раздел V. Организация работы Штаба**

 11. Штаб осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий, утверждаемым председателем Штаба.

 12. Заседания Штаба проводятся ежемесячно.

 13. Заседания Штаба проводит председатель, на время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Штаба.

 14. Заседание Штаба считается правомочным, если на ней присутствуют не менее 2/3 ее состава.

 15. Решения Штаба принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Штаба путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Штаба.

 16. Решения и протоколы заседаний Штаба подписываются председательствующим на заседании и секретарем Штаба. Решения, соглашения и протоколы заседаний Штаба хранятся у секретаря.

 17. Секретарь Штаба осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Штаба и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, организует подготовку заседания.

 18. Решения, принимаемые Штабом, носят рекомендательный характер.

 19. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Штаба осуществляется Администрацией Притобольного района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 6 сентября 2021 года № 298**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О передаче Финансовому отделу Администрации Притобольного района полномочий органов местной администрации и подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений** |

В соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что Финансовый отдел Администрации Притобольного района (далее - уполномоченный орган) непосредственно осуществляет следующие полномочия органов местной администрации и подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений согласно [приложению 1](#P72) к настоящему постановлению (далее - субъекты централизованного учета):

1) начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;

2) ведение бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы.

2. В целях организации исполнения уполномоченным органом полномочий, указанных в [пункте 1](#P14) настоящего постановления (далее - централизуемые полномочия), уполномоченный орган по согласованию с соответствующими органами местной администрации - субъектами централизованного учета утверждает графики организации исполнения централизуемых полномочий, содержащие по каждому субъекту централизованного учета начало срока осуществления централизуемых полномочий в соответствии с этапами согласно [приложению 2](#P188) к настоящему постановлению.

3. В случае если централизуемые полномочия субъекта централизованного учета на дату передачи централизуемых полномочий в соответствии с настоящим постановлением осуществлялись иной организацией, выполнение указанных полномочий такой организацией прекращается (завершается) не позднее даты, определенной графиком организации исполнения централизуемых полномочий, предусмотренным [пунктом](#P24) 2 настоящего постановления, с обеспечением в течение месяца с даты осуществления централизуемых полномочий передачи документов (сведений), необходимых для осуществления уполномоченной организацией централизуемых полномочий.

4. Выполнение уполномоченным органом централизуемых полномочий обеспечивается с использованием единой информационной системы - 1С :Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», 1С:Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

5. Взаимодействие между уполномоченным органом и субъектами централизованного учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий, а также по представлению субъектам централизованного учета документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении централизуемых полномочий, организуется в соответствии с правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), установленными уполномоченным органом в рамках единой учетной политики при централизации учета.

Указанное взаимодействие осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также информации, составляющей государственную тайну, и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6. При осуществлении централизуемых полномочий уполномоченный орган осуществляет от имени соответствующего субъекта централизованного учета взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики и иными государственными органами, а также Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

7. Должностные лица уполномоченного органа обеспечивают исполнение централизуемых полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с учетом следующих особенностей по разграничению ответственности между уполномоченным органом и субъектами централизованного учета:

1) должностные лица уполномоченного органа, на которых возложено выполнение централизуемых полномочий, не несут ответственности за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных субъектами централизованного учета первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

2) в случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем субъекта централизованного учета и уполномоченным органом:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) уполномоченным органом к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за внесенную в результате этого информацию;

объект бюджетного учета отражается (не отражается) уполномоченным органом в бюджетной отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за недостоверность представленной информации о финансовом положении субъекта централизованного учета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении средств за отчетный период.

8. В целях исполнения централизуемых полномочий уполномоченный орган осуществляют обработку персональных данных субъекта централизованного учета и обеспечивает их защиту в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Уполномоченный орган обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации при работе с документами, содержащими информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Реализация централизуемых полномочий осуществляется уполномоченным органом в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Притобольного района на финансовое обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Притобольного района.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области в сети Интернет.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района — руководителя Финансового отдела.

Первый заместитель Главы Притобольного района Л.В. Злыднева

Приложение 1

к постановлению Администрации Притобольного района

от 6 сентября 2021 года № 298

«О передаче Финансовому отделу Администрации Притобольного района полномочий органов местной администрации и подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений»

**Перечень**

**органов местной администрации**

**и подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Финансовый отдел Администрации Притобольного района осуществляет полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы**

1. Администрация Притобольного района;

2. Финансовый отдел Администрации Притобольного района;

3. Отдел образования Администрации Притобольного района;

4. Отдел культуры Администрации Притобольного района;

Приложение 2

к постановлению Администрации Притобольного района

от 6 сентября 2021 года № 298 «О передаче Финансовому отделу Администрации Притобольного района полномочий органов местной администрации и подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений»

**Этапы**

**организации исполнения полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местной администрации | Этапы организации исполнения полномочий |
| 1.2. 3.4. | Отдел культуры Администрации Притобольного района; (подведомственные казенные учреждения)Финансовый отдел Администрации Притобольного районаАдминистрация Притобольного районаОтдел образования Администрации Притобольного района (подведомственные казенные, бюджетные учреждения) | с 1 ноября 2021 г. с 1 ноября 2021 г.с 1 ноября 2021 г.с 1 декабря 2021 г. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МуниципальныйВЕСТНИКПРИТОБОЛЬЯ | Издатель:Администрация Притобольного районаОтветственный за выпуск:Требух Н.В.–управляющий делами–руководитель аппарата Администрации Притобольного района | В «Муниципальный вестник Притоболья» вошли: постановления Администрации Притобольного района | Размещается на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет» | Адрес:641400Курганская обл.с. Глядянское ул. Красноармейская,19Тел.42-89-86 |