

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления
финансов Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 01.01.2024 № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮДЖЕТНОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

городской округ Мариуполь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетный отдел Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

1.2. Положение об Отделе утверждается приказом начальника Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

1.3. Отдел подотчетен, подконтролен и подчинен начальнику Управления финансов, непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления финансов.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства финансов Донецкой Народной Республики (далее – Министерство финансов), иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – муниципальное образование), постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), Положением об Управлении финансов, приказами начальника Управления финансов и настоящим Положением.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Отдела: 287555, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, улица Казанцева, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела в части отрасли социально – культурной сферы:

2.1.1. Разработка и реализация единой финансовой и бюджетной политики на территории муниципального образования;

2.1.2. Составление проекта бюджета муниципального образования;

2.1.3. Организация исполнения бюджета муниципального образования;

2.1.4. Составление отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

2.1.5. Концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях развития и существования муниципального образования.

2.1.6. Реализация иных, возлагаемых на Отдел задач.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Проводит финансовую и бюджетную политику в муниципальном образовании и осуществляет контроль за правильностью планирования и использования средств бюджета муниципального образования по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.2. Составляет проект бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.3. Осуществляет методологическое руководство в области составления и исполнения бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики по отрасли социально – культурной сферы:

2.2.3.1. Контролирует исполнение бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики;

2.2.5. Участвует в формировании реестра расходных обязательств муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики;

2.2.6. Проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.7. Организует исполнение бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.8. Принимает участие в составлении и ведении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики;

2.2.9. Контролирует взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Мариуполь;

2.2.10. Контролирует перечисления в бюджет муниципального образования городской округ Мариуполь остатков средств с соответствующих счетов, на которых отражаются операции со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также их возврата на указанные счета;

2.2.11. Контролирует исполнение решений о применении бюджетных мер принуждения;

2.2.12. Составляет на основании бюджетной и бухгалтерской отчетности, представленной главными распорядителями средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики,

главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, консолидированную бюджетную и бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и представляет ее в администрацию городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, контрольно-счетную палату муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, Мариупольский городской совет муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и министерство финансов Донецкой Народной Республики;

2.2.13. Организует работу по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, муниципальных автономных учреждений муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, средства участников казначейского сопровождения в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.14. Организует своевременное и объективное рассмотрение заявлений и жалоб граждан и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2.15. Осуществляет разработку, поддержание в актуальном состоянии и реализацию муниципальной программы по управлению муниципальными финансами муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики;

2.2.16. Организует методическое сопровождение работы по внедрению информационных систем автоматизации процессов планирования и исполнения бюджета;

2.2.17. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

2.2.18. Применяет бюджетные меры принуждения за совершение бюджетных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2.2.19. Согласовывает заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе контрактов, на соответствие расходов, запланированных по смете, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств территориального фонда обязательного медицинского страхования;

2.2.20. Разрабатывает порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и финансового обеспечения выполнения муниципального задания по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.21. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию управления финансов;

2.2.22. Выполняет мероприятия плана перевода муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики с мирного на военное время и участвует в учебно-практических мероприятиях по мобилизационной подготовке;

2.2.23. Согласовывает проекты штатных расписаний и других нормативных документов об оплате труда муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики по отрасли социально – культурной сферы;

2.2.24. В процессе своей деятельности предоставляет сведения по запросам Министерства финансов Донецкой Народной Республики в пределах своих полномочий;

2.2.25. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

3.1. Получать от отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики материалы,

необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и осуществления контроля за исполнением бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, а также отчетные данные для осуществления финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, составления установленной консолидированной отчетности.

3.2. Получать от предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для составления проекта бюджета и исполнения бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, а также отчетные данные, необходимые для финансирования и осуществления контроля за выполнением обязательств перед бюджетом, за целевым расходованием средств, выделяемых из бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, составления установленной консолидированной отчетности.

3.3. Взыскивать в установленном порядке с организаций средства бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, израсходованные ими не по целевому назначению, с применением штрафных санкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Получать от банков и других кредитных учреждений справки об операциях со средствами бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.5. Получать информацию от Управления Федерального казначейства по Донецкой Народной Республики о кассовых операциях по исполнению бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.6. Требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики представления отчетов об использовании средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.7. Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.8. Привлекать на договорной основе научные, экономические, социологические и другие организации, отдельных ученых и специалистов для выполнения задач, стоящих перед управлением финансов.

3.9. Работники Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управления финансов, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики по согласованию с начальником Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующей профессиональной направленности образовательно-квалификационного уровня магистра, специалиста.

4.3. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

4.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом начальника Отдела, которые утверждаются начальником Управления финансов.

4.5. Начальник Отдела:

1) в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Отдела;

2) действует от имени Управления финансов во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) по поручению начальника Управления финансов в установленном порядке представляет интересы Управления финансов в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах

местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работы и обеспечивает их выполнение;

5) обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе и предоставляет его на рассмотрение начальнику Управления финансов;

6) распределяет функциональные обязанности работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов работников Отдела и предоставляет их на рассмотрение начальнику Управления финансов;

7) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными регламентами, и данных им поручений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, выполнением мероприятий в соответствии с планами работы и соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела;

8) анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

9) принимает участие в рассмотрении проектов распорядительных актов главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением финансов и Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением финансов и Администрацией, а также, по поручению главы Администрации – в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) по поручению начальника Управления финансов принимает участие в проведении личного приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

12) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов предложения о назначении на должность (приеме на работу) и освобождении от должности (увольнении с работы) работников Отдела;

13) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

14) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

15) принимает участие в обеспечении осуществления мероприятий по внедрению и эксплуатации программных средств автоматизации и компьютеризации, информационно-компьютерных технологий в деятельности Отдела;

16) обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики поведения;

17) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Отдела производится главой Администрации городского округа Мариуполь по представлению начальника Управления финансов в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными регламентами, которые утверждаются начальником Управления финансов.

4.8. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации, номенклатурой дел Отдела.

4.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их в Отдел делопроизводства.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и работники Отдела в установленном порядке несут ответственность за:

1) несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, распорядительными актами главы Администрации, приказами начальника Управления финансов, поручений начальника Управления финансов, заместителя начальника Управления финансов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами;

4) разглашение сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

- 5) разглашение персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 7) утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов;
- 8) нарушение служебного распорядка Администрации.

5.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

- 1) с Администрацией, ее структурными подразделениями и территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом «О системе органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- 3) с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- 4) с Министерством финансов, являющимся координирующим и направляющим органом, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением и Положением о Министерстве финансов, согласно действующему законодательству.

Начальник Управления финансов
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



В.А. Истратов