

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

городской округ Мариуполь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансов жилищно-коммунального хозяйства 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. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 287555, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, улица Казанцева, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение разработки и реализации единой финансовой и бюджетной политики на территории муниципального образования городской округ Мариуполь (далее – муниципальное образование).

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.

2.1.3. Реализация иных, возлагаемых на Отдел задач.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управлении финансов и настоящим Положением, на территории муниципального образования выполняет следующие функции:

2.2.1. Проводит финансовую и бюджетную политику в муниципальном образовании и осуществляет контроль за правильностью планирования и использования средств бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.2. Составляет проект бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.3. Осуществляет методологическое руководство в области составления и исполнения бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета муниципального образования, основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования, проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.5. Участвует в формировании реестра расходных обязательств муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.6. Проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.7. Организует исполнение бюджета муниципального образования по расходам на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.8. Принимает участие в составлении и ведении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, в формировании порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.9. Осуществляет контроль взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам – субъектам хозяйствования городского округа Мариуполь в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.10. Контролирует исполнение решений о применении бюджетных мер принуждения к муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам – субъектам хозяйствования городского округа Мариуполь в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.11. Составляет на основании бюджетной и бухгалтерской отчетности, представленной главными распорядителями средств бюджета муниципального образования консолидированную бюджетную и бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др. и представляет ее в Администрацию, 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.

2.2.12. Организует работу по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др., муниципальных

бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц – субъектов хозяйствования муниципального образования, средства участников казначейского сопровождения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.2.14. Осуществляет разработку, поддержание в актуальном состоянии и реализацию муниципальной программы по управлению муниципальными финансами муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.15. Организует методическое сопровождение работы по внедрению информационных систем автоматизации процессов планирования и исполнения бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.16. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др. в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.2.17. Применяет бюджетные меры принуждения за совершение бюджетных нарушений в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др. в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.2.18. Согласовывает заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сферах закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе контрактов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств территориального фонда обязательного медицинского страхования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.19. Разрабатывает порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.20. Принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.21. Выполняет мероприятия плана перевода муниципального образования с мирного на военное время и участвует в учебно-практических мероприятиях по мобилизационной подготовке.

2.2.22. Согласовывает проекты штатных расписаний, положений об оплате труда муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

2.2.23. В процессе своей деятельности предоставляет сведения по запросам Министерства финансов в пределах полномочий Отдела.

2.2.24. Осуществляет подготовку проектов приказов начальника Управления финансов и распорядительных актов главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.25. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов, главе Администрации, Министерству финансов.

2.2.26. Отдел осуществляет иные полномочия и функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения начальника Управления финансов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении финансов и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению начальника Управления финансов в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

3.3. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет работник Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела, которые утверждаются приказом начальника Управления финансов.

3.5. Начальник Отдела:

3.5.1 подчиняется непосредственно начальнику Управления финансов и заместителям начальника Управления финансов;

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

3.5.3 действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми и функциональными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.4 по поручению начальника Управления финансов, заместителей 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;

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

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

3.5.7 распределяет функциональные обязанности работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставляет их на рассмотрение начальнику Управления финансов;

3.5.8 осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, 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;

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

3.5.10 принимает участие в рассмотрении проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.11 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 по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

3.5.16 вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

3.5.17 обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Администрации, учет и сохранность документов в Отделе;

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

3.5.19 обеспечивает соблюдение работниками Отдела требований правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики поведения;

3.5.20 вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

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

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются приказом начальника Управления Финансов.

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

3.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления финансов и Администрации, ее отраслевых и функциональных органов, коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и учреждений муниципального образования информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Запрашивать и получать от банков и других кредитных учреждений справки об операциях со средствами бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

4.3. Запрашивать и получать информацию от Управления Федерального казначейства по Донецкой Народной Республике о кассовых операциях по исполнению бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

4.4. Требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования представления отчетов об использовании средств бюджета муниципального образования и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета муниципального образования в сферах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и др.

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

4.6. Вносить на рассмотрение начальнику Управления финансов проекты муниципальных нормативных правовых актов, приказов начальника Управления финансов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Вносить предложения (представления) начальнику Управления финансов:

4.7.1 о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности;

4.7.2 о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности;

4.7.3 о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.7.4 о проведении заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением финансов и Администрацией, совещаний с участием главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8. Созывать и проводить по согласованию с начальником Управления финансов совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.9. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

4.9.1 об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Управления финансов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.9.2 о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений муниципального образования, которые игнорируют законные требования действующего законодательства, включая муниципальных нормативных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.9.3 об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений на территории муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.

4.10. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления финансов методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Управления финансов.

4.11. Инициировать привлечение на договорной основе научные, экономические, социологические и другие организации, отдельных ученых и специалистов для выполнения задач, стоящих перед Управлением финансов.

4.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.13. 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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах, установленных должностными обязанностями, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.3. Начальник Отдела и работники Отдела, являющиеся исполнителями, несут ответственность за своевременность, качество подготовки и соответствие законодательству Российской Федерации и Донецкой Народной Республики проектов документов, разработанных Отделом.

5.4. Начальник Отдела и работники Отдела, являющиеся исполнителями, несут ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

6.1.1 со структурными подразделениями Управления финансов, структурными подразделениями и отраслевыми и функциональными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности муниципального образования в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2 с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики «О системе и структуре исполнительных органов Донецкой Народной Республики» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении финансов и Положением о Министерстве финансов согласно действующему законодательству.

Начальник Управления финансов
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



В.А. Истратов