

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

городской округ Мариуполь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор бюджетной политики Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь (далее – Сектор) является структурным подразделением Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

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

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

1.4. Сектор 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, 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. Сектор не является юридическим лицом.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основные задачи Сектора:

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

2.2. Составление проекта бюджета муниципального образования;

2.3. Организация исполнения бюджета муниципального образования;

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проводит финансовую и бюджетную политику в муниципальном образовании и осуществляет контроль за правильностью планирования и использования средств бюджета муниципального образования.

3.2. Составляет проект бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.3. Составляет проект решения Мариупольского городского совета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики о внесении изменений в решение Мариупольского городского совета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики о бюджете муниципального образования городской округ Мариуполь.

3.4. Осуществляет методологическое руководство в области составления бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

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

3.6. Формирует и ведет:

3.6.1. Реестр расходных обязательств муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики;

3.6.2. Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

3.7. Проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.8. Утверждает перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, перечень кодов видов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и находящимися в их ведении муниципальные учреждения.

3.9. Детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации в части, относящейся к бюджету муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.10. 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.

3.11. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись 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.

3.12. Обеспечивает ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования

дефицита бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.13. Контролирует исполнение решений о применении бюджетных мер принуждения.

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

3.15. Разрабатывает программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, программу муниципальных гарантий муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, разрабатывает Генеральные условия эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики условия эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, решения об эмиссии выпуска муниципальных ценных бумаг муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, составляет отчет об итогах эмиссии муниципальных ценных бумаг муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

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

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

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

3.19. 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.

3.20. 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.

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

3.22. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

4.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению начальника Управления финансов в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.3. На период временного отсутствия заведующего Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет главный специалист Сектора.

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

4.5. Заведующий Сектора:

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

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 Сектора;

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 Сектора;

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

5) обеспечивает разработку проекта Положения о Секторе и предоставляет его на рассмотрение начальнику Управления финансов;

6) распределяет функциональные обязанности работников Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов работников Сектора 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 Сектора, выполнением мероприятий в соответствии с планами работы и соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Сектора;

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

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

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 Сектора;

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

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 Сектора;

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

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

15) принимает участие в обеспечении осуществления мероприятий по внедрению и эксплуатации программных средств автоматизации и

компьютеризации, информационно-компьютерных технологий в деятельности Сектора;

16) обеспечивает соблюдение работниками Сектора 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 Сектора.

4.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Сектора производится главой Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации, номенклатурой дел Сектора.

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

V. ПРАВА СЕКТОРА

5.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов проекты распорядительных актов главы Администрации, приказов начальника Управления финансов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления финансов и Администрации, ее территориальных органов, коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить предложения (представления) начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов:

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

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

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

4) вносить начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов предложения 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 Сектора;

5) созывать и проводить по согласованию с начальником Управления финансов, заместителем начальника Управления финансов совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

6) инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

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 Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями;

7) привлекать по согласованию с начальником Управления финансов, заместителем начальника Управления финансов и главой Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления финансов, заместителю начальника Управления финансов методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для использования в деятельности Управления финансов;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

5.2. Работники Сектора 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 Сектора.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО И РАБОТНИКОВ СЕКТОРА

6.1. Заведующий Сектора несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

6.2. Заведующий и работники Сектора в установленном порядке несут ответственность за:

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

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 Сектора;

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 Сектора;

7) утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов;

8) нарушение служебного распорядка Администрации.

6.3. Заведующий и работники Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

Сектор 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