

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления финансов
Администрации городского
округа Мариуполь

Донецкой Народной Республики

от 01.01.2024 № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ СЕКТОРЕ ФИНАНСОВ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

городской округ Мариуполь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор финансов органов управления 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 об 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 И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

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 Сектор задач.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Сектор в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управлении финансов и настоящим Положением, на подведомственной территории 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 сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.2. Составляет проект бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.3. Осуществляет методологическое руководство в области составления и исполнения бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.4. Контролирует исполнение бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.5. Принимает участие в распределении и перераспределении лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

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

2.2.7. Принимает участие в формировании расходных обязательств муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной

Республики в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.8. Проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.9. Осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления в соответствии с законодательством.

2.2.10. 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 в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.11. 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 в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.12. Анализирует исполнение кассового плана исполнения в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.13. Определяет порядок 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.

2.2.14. Контролирует исполнение решений о применении бюджетных мер принуждения.

2.2.15. 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 в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.16. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени – программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) городского округа Мариуполь, организации и координации выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.2.17. 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.

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

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

2.2.20. Осуществляет подготовку проектов приказов начальника Управления финансов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

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

2.2.22. Рассматривает по поручению начальника Управления финансов, заместителя начальника Управления финансов обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, поступившие в Управление финансов, и готовит проекты ответов на них.

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

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

2.2.25. 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, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств территориального фонда обязательного медицинского страхования.

2.2.26. Разрабатывает порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в сфере расходов, направленных на обеспечение и содержание органов управления.

2.2.27. 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.

2.2.28. 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.

2.2.29. Согласовывает проекты штатных расписаний, положений 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.

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

2.2.31. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по согласованию с начальником Управления финансов в соответствии с трудовым законодательством.

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

3.3. На период временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет главный специалист Сектора, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего сектором регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего сектором, которые утверждаются Начальником управления финансов.

3.5. Заведующий сектором:

1) в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Сектором, 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 об Секторе и предоставляет его на рассмотрение начальнику Управления финансов;

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

7) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, 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 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 Правил внутреннего трудового 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.

3.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Сектора производится главой муниципального образования городского округа Мариуполь в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

IV. ПРАВА СЕКТОРА

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

1) 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 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 муниципального образования городского округа Мариуполь 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 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.

4.2. 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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ И РАБОТНИКОВ СЕКТОРА

5.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

5.2. Заведующий сектором 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 инструкциями, 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 инструкциями;

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 Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

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

VI. 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