

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение главы
администрации
города Енакиево
29.06.2015 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

1. Общие положения

1.1. Управление финансов администрации города Енакиево (далее – Управление) является структурным подразделением администрации города Енакиево, в своей деятельности подотчетно и подконтрольно администрации города Енакиево. Министерство финансов Донецкой Народной Республики направляет и координирует работу Управления финансов администрации города Енакиево. Управление финансов администрации города Енакиево является правопреемником Управления финансов города Енакиево Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

1.2. Полное наименование Управления – **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО.**

Сокращенное наименование – УФ администрации города Енакиево.

Местонахождение: ДНР 86430, город Енакиево, площадь Ленина, дом 7.

1.3. Управление финансов является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, имеет гербовую печать со своим наименованием, штамп, бланки, имеет право открывать и использовать бюджетные счета в банковских учреждениях, учреждениях казначейства, если иное не запрещено действующим законодательством.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, распоряжениями и приказами главы администрации города Енакиево, настоящим Положением и другими нормативными актами Республики.

1.5. При осуществлении своих задач и полномочий Управление: взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города, предприятиями, учреждениями, организациями, Министерством финансов ДНР, Объединенной Республиканской налоговой инспекцией в г. Енакиево Министерства доходов и сборов ДНР, Управлением казначейства в городе Енакиево Департамента казначейства Министерства финансов ДНР;

пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

пользуется всеми правами, предоставленными ему законодательством Донецкой Народной Республики.

1.6. Структура, Положение, численность, оплата труда и условия материально-технического обеспечения работников, а также расходы на содержание Управления утверждаются главой администрации в пределах сметы расходов на содержание Управления.

1.7. Прием на работу и увольнение работников Управления финансов осуществляет глава администрации города Енакиево.

1.8. Положения об отделах Управления утверждаются начальником Управления.

1.9. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Управления.

1.10. Делопроизводство Управления ведется в соответствии с номенклатурой дел Управления и нормативными документами в этой области.

2. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение реализации государственной бюджетной политики на территории города.

2.2. Разработка и реализация концепции бюджетной политики на предстоящий бюджетный период и составление отчета об исполнении бюджета города.

2.3. Разработка предложений по финансовому обеспечению мероприятий социально-экономического развития города.

2.4. Разработка предложений по совершенствованию методов финансового и бюджетного планирования и финансирования расходов.

2.5. Осуществление контроля за эффективным планированием и соблюдением бюджетного законодательства.

2.6. Проведение анализа бюджетного запроса и подготовка предложений о его включении в проект консолидированного бюджета Донецкой Народной Республики.

2.7. Осуществление организации и управления исполнением городского бюджета и координация деятельностью участников бюджетного процесса по вопросам планирования и исполнения бюджета.

2.8. Реализация иных возлагаемых администрацией города и Минфином ДНР на Управление финансов задач.

2.9. Осуществляет мероприятия по предотвращению и противодействию коррупции.

3. Функции управления

Управление финансов в соответствии с возложенными на него полномочиями осуществляет следующее:

3.1. Организует работу, связанную с составлением проекта бюджета города, по поручению руководства Министерства финансов ДНР определяет порядок и сроки предоставления структурными подразделениями городской, сельской, поселковых администраций материалов для подготовки проекта бюджета города.

3.2. Составляет проект городского бюджета.

3.3. Доводит до главных распорядителей бюджетных средств инструкции по подготовке бюджетных запросов.

3.4. Определяет порядок, сроки разработки и предоставление бюджетных запросов.

3.5. Проводит на каждом этапе составления и рассмотрения проекта бюджета города анализ бюджетных запросов, предоставленных главными распорядителями бюджетных средств, их соответствия, приоритетности, а также эффективности использования бюджетных средств.

3.6. Принимает решение о включении бюджетного запроса для дальнейшего предоставления предложений в проект бюджета города и Министерство финансов.

3.7. Участвует в разработке баланса финансовых ресурсов города, анализирует социально-экономические показатели развития города и учитывает их при составлении бюджета города.

3.8. Обеспечивает в течение бюджетного периода соответствие росписи бюджета города установленным бюджетным назначениям.

3.9. Составляет роспись доходов и расходов бюджета города, осуществляет финансирование мероприятий, предусмотренных бюджетом города в установленном порядке в пределах имеющихся ресурсов, готовит предложения о внесении изменений в роспись в пределах годовых бюджетных назначений и осуществляет в установленном порядке взаимные расчеты бюджета города с республиканским бюджетом.

3.10. Осуществляет в установленном порядке организацию и управление исполнением бюджета города, координирует в пределах своей компетенции деятельность участников бюджетного процесса по вопросам исполнения бюджета города.

3.11. Проводит мониторинг изменений, вносимых в бюджет города.

3.12. Проверяет правильность составления и утверждения смет бюджетных учреждений, финансируемых из местного бюджета.

3.13. Готовит предложения по численности работников, фонда оплаты труда, расходов на содержание, передаваемых для распределения между самостоятельными структурными подразделениями администрации города и представляет их на рассмотрение главе администрации.

3.14. Совместно с другими структурными подразделениями городской, сельской, поселковых администраций разрабатывает предложения по эффективному расходованию бюджетных средств.

3.15. Готовит предложения относительно средств, передаваемых для распределения между соответствующими бюджетами, или для выполнения совместных проектов и представляет их на рассмотрение Министерству финансов Донецкой Народной Республики.

3.16. Осуществляет прогнозирование и анализ доходов бюджета города.

3.17. Проводит совместно с Объединенной Республиканской налоговой инспекцией в г. Енакиево анализ поступления доходов в бюджет города.

3.18. Готовит предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, льгот по уплате налогов и сборов, зачисляемых в бюджет города в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Готовит и подает главе администрации города и Министерству финансов ДНР официальные выводы о перевыполнении или невыполнении доходной части общего фонда соответствующего местного бюджета для принятия решения о внесении изменений в бюджет.

3.20. Организует работу, связанную с составлением проекта бюджетных программ структурных подразделений администрации города.

3.21. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций.

3.22. Осуществляет другие функции, связанные с выполнением возложенных на него задач.

4. Права управления

Управление финансов с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать сведения от других структурных подразделений городской, районных, сельской, поселковых администраций, Объединенной Республиканской налоговой инспекции в г. Енакиево, других предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности информацию, документы и другие материалы, необходимые для составления проекта местного бюджета и анализа его выполнения.

4.2. В установленном порядке и в пределах своей компетенции приостанавливать бюджетные ассигнования и принимать меры к распорядителям бюджетных средств за совершенные ими бюджетные правонарушения.

4.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений и организаций, объединений граждан (по согласованию с руководителями) для рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

4.4. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к их компетенции.

5. Ответственность управления

5.1. Работники Управления несут ответственность за свою деятельность и бездеятельность, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6. Руководство Управления

Начальник управления:

6.1. Назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации города по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики. Начальник Управления должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящей должности государственной службы не менее 3-х лет.

6.2. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, определяет степень ответственности работников Управления.

6.3. Обеспечивает соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение трудовой дисциплины, осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками и контролирует их выполнение.

6.4. Издает в пределах своей компетенции приказы, организует и контролирует их выполнение.

6.5. Заключает договоры на выполнение работ и оказание услуг, приобретение материальных ценностей, распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы расходов на содержание Управления, открывает счета и имеет право первой подписи на банковских и других финансовых документах.

6.6. Осуществляет работу по приему граждан, рассмотрению их устных и письменных обращений.

6.7. На период отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет начальник бюджетного отдела Управления.

6.8. Начальник Управления должен знать:

Конституцию Донецкой Народной Республики, законодательные акты и нормативные документы;

акты Министерства финансов ДНР, методические и другие руководящие материалы по финансовым вопросам;

практику применения действующего законодательства в работе управления;

основы государственного управления, экономики и управления персоналом;

гражданское право, трудовое и арбитражное законодательство;

правила делового этикета;

основные принципы работы на компьютере.

7. Хозяйственно-финансовая деятельность управления

7.1. Управление содержится за счет средств местного бюджета.

7.2. Имущество Управления является муниципальной собственностью города и принадлежит ему на праве оперативного управления.

7.3. Работникам Управления гарантируется правовая и социальная защита в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

7.4. Социальные гарантии, пенсионное обеспечение и иные гарантии, связанные с трудовыми отношениями работников Управления финансов, устанавливаются законодательством Донецкой Народной Республики, иными законодательными и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, настоящим Положением и коллективным договором.

7.5. Обязательное, государственное, личное и имущественное страхование, а также возмещение ущерба в случае гибели (смерти) или увечья сотрудников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

8. Реорганизация и ликвидация управления

8.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с распоряжением главы администрации города по согласованию с Министерством финансов ДНР.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

8.3. При реорганизации или ликвидации Управления его работники, обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

8.4. При реорганизации, бухгалтерские документы, документы текущего делопроизводства постоянного хранения и документы по личному составу передаются в установленном порядке правопреемнику, а при ликвидации сдаются в городской архив.

Согласовано:

Министр финансов
Донецкой Народной Республики

Руководитель Администрации Главы
Донецкой Народной Республики