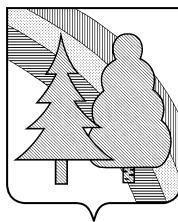


Приложение к решению
Совета народных депутатов
ЗАТО г.Радужный
от 20.02.2012г.№ 3/18



**Закрытое административно-территориальное образование
г.Радужный Владимирской области**

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом управлении администрации
закрытого административно-территориального
образования город Радужный
Владимирской области

г.Радужный
2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом управлении администрации закрытого
административно-территориального образования город Радужный
Владимирской области

Настоящее Положение о финансовом управлении администрации закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными, областными законами и нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный, нормативными правовыми актами муниципального образования и определяет правовую основу организации его деятельности, основные задачи, полномочия и функции.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовое управление администрации закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области (далее по тексту – Управление) создано постановлением главы администрации г.Радужный от 19.03.1992г. № 14.

В соответствии с федеральным законодательством и Уставом города ЗАТО г.Радужный с 01 января 2011 года является муниципальным казённым учреждением, наделённым полномочиями органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами .

Управление внесено Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой №10 по Владимирской области в Единый государственный реестр юридических лиц 09 августа 1995 года за основным государственным регистрационным номером 1033303405915.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, от имени муниципального образования в соответствии с Уставом ЗАТО г.Радужный приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации применительно к казённым учреждениям.

1.3. Управление наделено правами юридического лица, может быть истцом и ответчиком в судах, имеет круглую печать с изображением герба муниципального образования, печать, штампы и бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс, утвержденную смету и лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, отвечает по своим обязательствам согласно действующему законодательству применительно к казённым учреждениям.

Имущество Управления является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный по Владимирской области.

1.4. Полное наименование Управления: Финансовое управление администрации закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области.

Сокращенное наименование: Финансовое управление администрации ЗАТО г.Радужный.

1.5. Место нахождения Управления: 1 квартал, дом 55, ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

1.6. Почтовый адрес Управления: квартал 1, дом 55, а/я 5, г. Радужный Владимирской области, индекс 600910.

1.7. Управление образовано в соответствии с утвержденной Советом народных депутатов структурой администрации города для обеспечения реализации полномочий администрации в области регулирования бюджетных правоотношений.

Управление функционально подчиняется главе администрации города.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Уставом муниципального образования ЗАТО город Радужный Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- финансовое обеспечение решения вопросов местного значения муниципального образования и исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления федеральными и областными законами, в пределах полномочий, установленных Уставом ЗАТО г. Радужный и настоящим Положением;

- осуществление работы, связанной с совершенствованием нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих

3

вопросы формирования и организации исполнения городского бюджета, финансового контроля;

- проведение ревизии финансово – хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, проверки целевого и эффективного использования средств, выделяемых из городского бюджета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для осуществления деятельности по составлению и организации исполнения городского бюджета, Управление наделяется следующими полномочиями:

3.1.1. Установление порядка составления проекта бюджета.

3.1.2. Составление проекта бюджета.

3.1.3. Представление проекта бюджета, с необходимыми документами и материалами, главе администрации для направления на утверждение в Совет народных депутатов.

3.1.4. Организация исполнения бюджета.

3.1.5. Осуществление контроля за его исполнением.

3.1.6. Установление порядка составления бюджетной отчетности.

3.1.7. Подготовка отчета об исполнении бюджета.

3.1.8. Представление главе администрации отчета об исполнении бюджета для направления на утверждение в Совет народных депутатов.

3.1.9. От имени муниципального образования осуществление заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом.

3.1.10. Установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации в части, относящейся к городскому бюджету.

3.1.11. Осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе ЗАТО город Радужный.

3.2. Для осуществления деятельности получателя средств городского бюджета Управление наделяется следующими полномочиями:

3.2.1. Составление и исполнение бюджетной сметы.

3.2.2. Принятие и исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетных обязательств.

3.2.3. Обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных бюджетных обязательств.

3.2.4. Внесение предложений по изменению сводной бюджетной росписи.

3.2.5. Ведение бюджетного учета.

3.2.6. Формирование и представление бюджетной отчетности.

3.2.7. Взаимодействие с внебюджетными государственными фондами (пенсионным, медицинского страхования, социального страхования) и налоговыми органами по вопросам персонифицированного учета работников администрации и муниципальных учреждений, налогообложения и регистрации учредительных документов учреждений, внесения в них в установленном порядке изменений.

3.2.8. Осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе ЗАТО город Радужный.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для осуществления деятельности по составлению и организации исполнения городского бюджета Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. Организация и контроль исполнения бюджета по доходам.

4.1.2. Утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и находящиеся в их ведении муниципальные учреждения.

4.1.3. Ведение отдельного учета средств, направляемых на исполнение расходных обязательств муниципального образования, возникающих в связи с осуществлением полномочий по вопросам местного значения, и расходных обязательств муниципального образования, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных государственных полномочий.

4.1.4. Установление порядка и методики планирования бюджетных ассигнований.

4.1.5. Установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи.

4.1.6. Организация исполнения бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

4.1.7. Установление порядка составления и ведения кассового плана, составление и ведение кассового плана.

4.1.8. Установление порядка исполнения бюджета по расходам.

4.1.9. Установление порядка исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета. Установление порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

4.1.10. Установление порядка и условий предоставления бюджетного кредита на условиях и в пределах бюджетных ассигнований, которые предусмотрены решением Совета народных депутатов о бюджете.

Осуществление оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства.

5

4.1.11. Установление порядка доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателям в случаях предоставления средств из городского бюджета на определенных условиях.

4.1.12. Осуществление анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии, предусмотренной в решении о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период). Ведение учета выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.

4.1.13. Ведение муниципальной долговой книги с передачей информации о долговых обязательствах муниципального образования в финансовый орган Владимирской области.

4.1.14. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования и представление его в финансовый орган Владимирской области в порядке, установленном финансовым органом Владимирской области.

4.1.15. Установление порядка временного управления бюджетом в случае, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего года:

- доведение ежемесячно до распорядителей и получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;
- применение иных показателей в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены на очередной финансовый год.

4.1.16. Направление доходов, полученных при исполнении бюджета сверх утвержденного решением о бюджете общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

4.1.17. Управление средствами на едином счете бюджета.

4.1.18. Установление порядка завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

4.1.19. Установление порядка обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

4.1.20. Принятие к исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами

местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также

6

судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования.

4.1.21. Установление сроков предоставления бюджетной отчетности для главных администраторов средств городского бюджета. Составление и представление бюджетной отчетности муниципального образования.

4.1.22. Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

4.1.23. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, учреждениями других форм собственности, оказание им консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Для осуществления деятельности получателя средств городского бюджета Управление выполняет следующие функции:

4.2.1. Планирование и учет бюджетных обязательств.

4.2.2. Заключение контрактов, договоров и соглашений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Исполнение действующих расходных обязательств.

4.2.3. Составление и представление бюджетной заявки на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу на основе прогнозируемых объемов и установленных критериев при разработке проекта бюджета.

4.2.4. Участие в формировании сводной бюджетной росписи на основе лимитов бюджетных обязательств.

4.2.5. Составление и утверждение сметы доходов и расходов в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета.

4.2.6. Исполнение бюджетных обязательств на основе отражения всех операций через лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области и контроль над целевым использованием бюджетных средств и лимитами бюджетных обязательств.

4.2.7. Достижение результатов с использованием принципа эффективности и экономности бюджетных средств. Оценка и анализ расходов текущего года с внесением предложений по рациональному и эффективному расходованию бюджетных средств и подготовка предложений по перераспределению расходов в пределах общих ассигнований.

4.2.8. Осуществление платежей по закупкам товаров, работ (услуг), начислений установленных денежных выплат, уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, возмещения вреда, причиненного Управлением при осуществлении своей деятельности, принятие иных денежных обязательств на основании

уведомлений о выделенных лимитах бюджетных обязательств и в пределах поступившего финансирования.

7

4.3. Осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Владимирской области, Уставом ЗАТО г. Радужный, нормативными правовыми актами муниципального образования.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств городского бюджета.

5.2. Структура и штатное расписание Управления утверждаются постановлением администрации города.

5.3. Управление возглавляет заместитель главы администрации города, начальник финансового управления (далее по тексту – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с главой города.

5.4. Начальник Управления исполняет должностные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией должности муниципальной службы.

5.5. Начальник Управления должен иметь высшее финансовое образование, не менее шести лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее семи лет работы по специальности и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Владимирской области, Уставом ЗАТО г. Радужный для замещения должностей муниципальной службы.

5.6. В период отсутствия начальника Управления, его обязанности выполняет заместитель начальника Управления.

5.7. Начальник Управления:

5.7.1. Руководит деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Управления.

5.7.2. Является представителем работодателя в отношении работников Управления. Заключает трудовые договоры, назначает и освобождает от должности работников Управления, утверждает должностные инструкции работников Управления.

5.7.3. Представляет муниципальное образование во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

5.7.4. Вносит главе администрации города предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Управления.

5.7.5. Представляет главе администрации города предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителя начальника Управления.

8

5.7.6. Устанавливает степень ответственности заместителя начальника Управления, руководителей отделов за руководство отдельными направлениями деятельности Управления, эффективность и результативность их деятельности.

5.7.7. Представляет интересы Управления во всех организациях, в судах – действуя без доверенности, на основании прав по должности.

5.7.8. Осуществляет размещение муниципальных заказов для нужд Управления на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7.9. Визирует, в пределах своей компетенции, проекты решений Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений главы города, главы администрации, а также иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

5.7.10. Издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Управления и контролирует их исполнение.

5.7.11. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

5.7.12. Применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.7.13. Создает необходимые условия для организации труда работников Управления.

5.7.14. Обеспечивает соблюдение в Управлении финансовой, трудовой и учетной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.7.15. Направляет, в необходимых случаях, работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях, комиссиях и иных мероприятиях по вопросам деятельности Управления.

5.7.16. Составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

5.7.17. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.7.18. Непосредственно выполняет поручения главы города, главы администрации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Управление в установленной сфере деятельности взаимодействует с:

- Департаментами и комитетами администрации Владимирской области;

- Министерством финансов Российской Федерации;
- Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации;

9

- главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Владимирской области;
- налоговыми и контрольно-ревизионными органами;
- контрольно-счётными органами Владимирской области;
- Управлением Федерального казначейства по Владимирской области;
- городскими филиалами коммерческих банков;
- Советом народных депутатов ЗАТО г.Радужный;
- структурными подразделениями администрации города.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется главой администрации города в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в законную силу со дня регистрации в установленном законодательством порядке налоговым органом.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся Советом народных депутатов ЗАТО г.Радужный по представлению главы администрации города.