

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2013 № 12

Об утверждении Положения об отделе по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от ноября 2012 года № 404 «О структуре администрации Эльбанского городского поселения», в соответствии со статьей 20 Устава Эльбанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Начальнику отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) Эльбанского городского поселения разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от 01.02.2013 № 12

Положение об отделе по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по финансам, бюджету, учету и отчетности (далее - Отдел) входит в структуру Администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Эльбанского городского поселения, решениями Совета депутатов Эльбанского городского поселения, постановлениями и распоряжениями главы администрации Эльбанского городского поселения (далее - глава администрации), Положением о бюджетном процессе в Эльбанского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы администрации.

1.4. Состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным главой администрации.

1.5. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Эльбанского городского поселения (далее также - местный бюджет) в пределах штатной численности.

1.6. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, Хабаровский край, 682610, п. Эльбан Амурского района, ул., Гаражная, 7.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

2.2. Составление проекта бюджета Эльбанского городского поселения, исполнение бюджета, составление отчета об его исполнении.

2.3. Обеспечение целевого и рационального использования средств местного бюджета.

2.4. Организация и осуществление казначейского исполнения бюджета Эльбанского городского поселения.

2.5. Разработка и участие в осуществлении мероприятий по повышению доходного потенциала Эльбанского городского поселения.

2.6. Разработка и реализация политики муниципального образования в сфере межбюджетных отношений.

2.7. Осуществление финансового контроля.

2.8. Иные задачи в пределах полномочий, установленных бюджетным законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет непосредственное составление проекта местного бюджета. Разрабатывает документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета поселения.

3.2. Разрабатывает единые формы и порядок предоставления информации по вопросам составления проекта местного бюджета и его исполнения.

3.3. Организует бюджетный учет средств местного бюджета.

3.4. Составляет и уточняет сводную бюджетную роспись местного бюджета.

3.5. Ведет реестр расходных обязательств муниципального образования.

3.6. Получает от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, материалы, необходимые для составления проекта местного бюджета и отчета об его исполнении.

3.7. Получает от кредитных организаций сведения об операциях со средствами местного бюджета.

3.8. Предоставляет бюджетные кредиты в порядке и на условиях, предусмотренных решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения о местном бюджете

3.9. Проводит проверки финансового состояния получателей средств местного бюджета муниципального образования, получателей бюджетных кредитов, муниципальных гарантий.

3.10. Осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета, выделяемых из местного бюджета целевым назначением.

3.11. Осуществляет регистрацию заимствований муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений у третьих лиц.

3.12. Осуществляет ведение муниципальной долговой книги муниципального образования.

3.13. Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением местного бюджета.

3.14. Осуществляет операции со средствами местного бюджета.

3.15. Осуществляет непосредственное составление отчета об исполнении местного бюджета.

3.16. Обладает правом требовать от получателей средств местного бюджета предоставления отчетов по установленным формам об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с

получением, перечислением, зачислением и использованием указанных средств.

-осуществлять контроль за своевременностью и полнотой перечисления в бюджет муниципального образования Эльбанского городского поселения арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки, денежных средств от продажи муниципального имущества и земельных участков, дивидендов по акциям и долям, принадлежащим Эльбанского городского поселения;

-вести лицевые счета плательщиков арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной и государственной собственности;

3.17. Ведет сводный реестр получателей средств местного бюджета.

3.18. Определяет и утверждает лимиты бюджетных обязательств для получателей средств местного бюджета.

3.19. Согласовывает прогнозный план социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год.

3.20. Согласовывает решения налогового органа об изменении сроков уплаты налогов, подлежащих зачислению в местный бюджет.

3.21. Разрабатывает проект среднесрочного финансового плана.

3.22. Ежеквартально готовит приложения к проекту постановления администрации об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

3.23. Проводит анализ исполнения бюджета муниципального образования.

3.24. Составляет и ведет кассовый план бюджета муниципального образования.

3.25. Осуществляет ведение и анализ кредиторской задолженности бюджета муниципального образования, а также составляет отчетность по кредиторской и дебиторской задолженности местного бюджета.

3.26. Участвует в разработке предложений, направленных на оптимизацию структуры расходов бюджета муниципального образования.

3.27. Ведет реестр муниципальных контрактов.

3.28. Осуществляет методическое руководство деятельностью участников бюджетного процесса по вопросам организации бюджетного процесса на территории Эльбанского городского поселения.

3.29. Осуществляет подготовку и представление необходимой отчетности и иной информации для Амурского муниципального района Хабаровского края, Совета депутатов Эльбанского городского поселения.

3.30. Рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и граждан по вопросам компетенции отдела, подготавливает ответы на данные обращения.

3.31. Участвует в работе консультативно-совещательных органов при главе администрации, а также в работе заседаний, комиссий, Совета депутатов муниципального образования

3.32. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством в рамках компетенции Отдела.

3.33. Отдел осуществляет ведение бухгалтерского учета деятельности администрации и структурных подразделений в соответствии с требованиями федерального, краевого законодательства и органов местного самоуправления.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях реализации возложенных функций имеет право в установленном порядке:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения, органов государственной власти, организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения проекты постановлений и распоряжений главы Эльбанского городского поселения.

4.3. Участвовать в работе Совета депутатов Эльбанского городского поселения, представляя в установленном порядке интересы главы Эльбанского городского поселения и администрации Эльбанского городского поселения.

4.4. Предлагать структурным подразделениям администрации Эльбанского городского поселения привести в соответствие с законодательством Российской Федерации, изданные ими правовые акты в случае, если указанные акты противоречат Конституции Российской Федерации, Бюджетному законодательству РФ, Уставу Эльбанского городского поселения, нормативным правовым актам главы Эльбанского городского поселения и Совета депутатов Эльбанского городского поселения.

4.5. Привлекать соответствующих работников администрации Эльбанского городского поселения по согласованию с их руководителями, к работе Отдела для решения задач, отнесенных к его компетенции.

4.6. Принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Руководство Отделом осуществляет Начальник отдела.

5.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

5.2. Начальник отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

5.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

5.4. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего

трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию;

5.5. Начальник отдела и специалисты отдела, обнаруживший нарушение законодательства в деятельности администрации поселения, обязан в письменной форме сообщить о выявленных нарушениях руководителю с указанием должностного лица допустившего нарушение с предложения по устранению выявленных нарушений законности.

Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отделом, несет солидарную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности специалистов Отдела, утверждает их должностные инструкции;

3) согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) представляет предложения по изменению структуры и штатов Отдела, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;

5) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

6) вносит предложения о командировании работников Отдела, согласовывает их выезд в служебные командировки;

7) по поручению главы Эльбанского городского поселения представляет интересы администрации Эльбанского городского поселения в органах государственной власти;

8) действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, других организациях:

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает организацию делопроизводства в Отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим

Положением и действующим законодательством.

Начальник отдела по финансам,
бюджету, учету и отчетности

А.Г. Прилепская