



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » января 2019 года

г. Шали

№ 01-11

Об утверждении Положения о финансовом отделе мэрии Шалинского городского поселения и должностных инструкций специалистов отдела

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением мэрии Шалинского городского поселения от 09.01.2018 г. № 1-к (в редакции от 03.07.2018 г № 124-к), структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12 и в целях рациональной работы финансового отдела мэрии Шалинского городского поселения, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о финансовом отделе мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов финансового отдела мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 2, 3, 4, 5 и 6.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А. Саидов

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделе мэрии Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Финансовый отдел является структурным подразделением мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, подчиняется в своей деятельности Мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Финансовый отдел осуществляет свою работу в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями Мэра Шалинского городского поселения, Уставом Шалинского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Финансовый отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Мэром Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.4. Финансовый отдел имеет печать со своим наименованием, необходимые штампы.

2. Задачи и функции

Основные задачи финансового отдела:

2.1. Разработка и реализация стратегических направлений единой бюджетно-финансовой политики на территории Шалинского городского поселения.

2.2. Разработка проекта бюджета Шалинского городского поселения и обеспечение его исполнения в установленном порядке, составление отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с прогнозом поступления доходов и программами.

2.3. Обеспечение принципов единой бюджетной системы Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.4. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения мэрии Шалинского городского поселения, подготовка смет доходов и расходов по бюджетным средствам и внебюджетным источникам.

2.5. Осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами распорядителей и получателей бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за соблюдением условий выделения, распределения, получения и целевого использования финансовых средств.

2.6. Внесение в установленном порядке предложений по разработке и разработка нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность мэрии Шалинского городского поселения.

2.7. Совершенствование методов финансового бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

2.8. Организация контроля и учет поступлений в доход бюджета по администрируемым источникам доходов.

В соответствии с возложенными задачами финансовый отдел осуществляет следующие функции:

2.9. Подготовка материалов, необходимых для формирования бюджета мэрии Шалинского городского поселения на очередной финансовый год, среднесрочную и долгосрочную перспективу.

2.10. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов об утверждении и внесении изменений в бюджет мэрии Шалинского городского поселения.

2.11 Организация работы по доведению расчетных показателей бюджета мэрии Шалинского городского поселения на очередной финансовый год до распорядителей и получателей бюджетных средств.

2.12. Организация работы по составлению сводной бюджетной росписи.

2.13. Утверждение и доведение до распорядителей бюджетных средств (и получателей бюджетных средств ежемесячных лимитов бюджетных обязательств и на их основе осуществление ежедневного финансирования получателей средств бюджета поселения.

2.14. Рассмотрение предложений распорядителей бюджетных средств о внесении изменений в бюджетные росписи и сметы расходов, выделении дополнительных средств и подготовка заключений по результатам их рассмотрения.

2.15. Ежемесячное составление уточненного плана бюджета мэрии Шалинского городского поселения.

2.16. Подготовка обязательной периодической отчетности об исполнении бюджета мэрии Шалинского городского поселения.

2.17. Подготовка отчета об исполнении бюджета.

2.18. Осуществление финансового контроля за целевым и рациональным расходованием бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, за соблюдением финансовой дисциплины по вопросам, регулируемым органами местного самоуправления.

2.19. Осуществление мониторинга муниципальных финансов.

2.20. Составление ежемесячного отчета об исполнении местного бюджета;

2.21. Составление отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и представляет его Мэру Шалинского городского поселения.

2.22. Подготовка ежеквартальных сведений о ходе исполнения муниципального бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Шалинского городского поселения, работников муниципальных учреждений Шалинского городского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание для официального опубликования.

2.23. Составление и представление бюджетной отчетности Мэру Шалинского городского поселения и в Министерство финансов Чеченской Республики.

2.24. Исполнение порядка составления и представления бюджетной отчетности главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, главными распорядителями и получателями средств муниципального бюджета.

2.25. Ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета.

2.26. Составление и ведение кассового плана местного бюджета в соответствии с утвержденным порядком.

2.27. Ведение сводного реестра расходных обязательств в порядке, установленном мэрией Шалинского городского поселения.

2.28. Обеспечение осуществления функций получателя средств местного бюджета.

2.29. Обеспечение осуществления функций главного администратора доходов местного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.30. Обеспечение осуществления местного финансового контроля за исполнением местного бюджета в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения.

2.31. Подготовка информации по бюджетным вопросам Совету депутатов Шалинского городского поселения, необходимой для осуществления контроля.

2.32. Контролирование порядка завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

2.33. Разработка проекта программы муниципальных заимствований и муниципальных гарантий.

2.34. Проведение анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.

2.35. Проведение предварительной проверки финансового состояния получателя бюджетного кредита, его гаранта или поручителя.

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

2.37. Участие в работе по анализу показателей развития экономики Шалинского городского поселения.

2.38. Рассмотрение бухгалтерских отчетов и балансы учреждений, предприятий, организаций, финансируемых из местного бюджета, внесение предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их финансово-хозяйственной деятельности.

2.39. Курирование работы бухгалтерии по организации бухгалтерского учета.

2.40. Обеспечение координации работы с налоговыми службами, по обеспечению мобилизации в местный бюджет установленных доходов и налогов.

2.41. Составление росписи доходов и расходов местного бюджета, обеспечение финансирования распорядителей, в размере ассигнований утвержденных по бюджету, в пределах фактического поступления доходов.

2.42. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части исполнения бюджета мэрии Шалинского городского поселения.

2.43. Рассмотрение поступивших в установленном порядке заявлений и внесение на рассмотрение Совета депутатов Шалинского городского поселения предложения, по согласованию с Мэром Шалинского городского поселения, о направлении доходов, дополнительно полученных при исполнении бюджета муниципального Шалинского городского поселения, а так же сумм превышения доходов над расходами, образующихся на конец года в результате перевыполнения доходов или экономии, по расходам на: финансирование социально-культурных мероприятий, включая капитальные вложения, на строительство административных зданий и приобретение транспортных средств, на проведение капитального ремонта административных зданий.

2.44. Осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом городского Шалинского городского поселения, Положением о бюджетном процессе мэрии Шалинского городского поселения.

3. Структура и организация работы

3.1. В структуру финансового отдела входят: начальник отдела и 3 специалистов отдела.

3.2. Утверждение структуры и штата финансового отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник финансового отдела и специалисты финансового отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности Мэром Шалинского городского поселения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников финансового отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Начальник финансового отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности работника отдела в установленном порядке;

3) готовит предложения о поощрении работника или дисциплинарном взыскании;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в отделе;

6) вносит предложения в перспективный план работы мэрии Шалинского городского сельского поселения на текущий год не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода и составляет квартальные планы работы отдела;

7) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения работником отдела должностных обязанностей.

3.6. Работник отдела:

1) должен знать действующее законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, постоянно повышать свою квалификацию;

2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер;

3) соблюдать запреты и ограничения муниципальной службы, установленные федеральным законодательством.

4. Права

Финансовый отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать сведения от организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории Шалинского городского поселения, иных финансовых органов, главных администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, необходимые для организации бюджетного процесса в Шалинского городского поселения.

4.2. Координировать процесс составления проекта муниципального бюджета и осуществлять контроль участников процесса составления проекта муниципального бюджета.

4.3. Получать от главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета отчеты об использовании средств муниципального бюджета и иные сведения, связанные с получением, перечислением, зачислением и использованием средств муниципального бюджета.

4.4. Направлять предложения по установлению предписания главным распорядителям и получателям средств муниципального бюджета с требованием устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства и осуществлять контроль за устранением этих нарушений.

4.5. Проводить по первичным документам юридических лиц проверку обоснованности расчетов на получение средств из муниципального бюджета, осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых юридическим лицам, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений.

4.6. Осуществлять проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в бухгалтериях, обслуживающих муниципальные учреждения.

4.7. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

4.8. Выносить предложения по предупреждению главным распорядителям и получателям средств муниципального бюджета о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

4.9. Ограничивать по согласованию с Мэром Шалинского городского поселения, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из бюджета городского поселения.

4.10. Получать от кредитных организаций сведения по операциям и счетам юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, использующих средства муниципального бюджета.

4.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

5. Ответственность

Финансовый отдел несет ответственность за:

5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.

5.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций.

5.3. Сохранность документов и дел постоянного срока хранения.

5.4. Достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов.

5.5. Сохранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела .

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Организация работы

6.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела.

6.2. Начальник отдела организует деятельность отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

6.3. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед курирующим заместителем мэра Шалинского городского поселения.

6.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.

6.5. Отдел обеспечивается помещением, отвечающим санитарным, противопожарным требованиям, техническим оснащением, необходимыми для нормальных условий работы.

6. Заключительные положения

7.1. Финансовый отдел организует свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.

7.2. Финансовый отдел не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

7.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и правовыми актами Мэра Шалинского городского поселения.