



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 17.04.2012 года № 33

О реорганизации финансового управления администрации Белозерского муниципального района в финансовое управление Белозерского муниципального района

Руководствуясь ст. 16, 18 Устава района
Представительное Собрание района

РЕШИЛО:

1. Реорганизовать орган администрации Белозерского муниципального района – финансовое управление администрации Белозерского муниципального района путем преобразования его в орган местного самоуправления – финансовое управление Белозерского муниципального района.
2. Утвердить Положение о финансовом управлении администрации Белозерского муниципального района (прилагается).
3. Установить, что финансовое управление Белозерского муниципального района является правопреемником финансового управления администрации Белозерского муниципального района.
4. Начальнику финансового управления администрации Белозерского муниципального района провести соответствующие организационные мероприятия в сроки, установленные действующим законодательством.
5. Решение Представительного Собрания района от 29.01.2008 года № 6 (с изменениями и дополнениями) «Об учреждении органа администрации» признать утратившим силу.

Глава района:

А. А. Ляпин

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом управлении Белозерского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Финансовое управление Белозерского муниципального района (далее «Управление») является органом местного самоуправления Белозерского муниципального района, казенным учреждением, имеет официальное сокращенное наименование – «Финуправление района»

Управление осуществляет функции финансового органа Белозерского муниципального района.

1.2. Финансовое управление Белозерского муниципального района является правопреемником финансового управления администрации Белозерского муниципального района.

1.3. Управление обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением герба Белозерского муниципального района, штампы и бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Местонахождение Управления: Вологодская область, город Белозерск.

1.5. Почтовый адрес: Россия, 161200, Вологодская область, город Белозерск, улица Фрунзе, дом 35.

1.6. Юридический адрес: Россия, 161200, Вологодская область, город Белозерск, улица Фрунзе, дом 35.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белозерского муниципального района и настоящим Положением.

1.8. Управление отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества - учредитель, администрация района.

1.9. Управление подотчетно и подконтрольно Главе Белозерского муниципального района.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления района, бюджетными учреждениями муниципального района и иными организациями.

1.11. Нормативно-правовые акты Управления, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для юридических и физических лиц, независимо от их организационно-правовых форм.

1.12. Управление может быть истцом, ответчиком, иным участником процесса в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления, как финансового органа района, являются:

-составление проекта бюджета муниципального района (районного бюджета) и среднесрочного финансового плана;

-представление проекта бюджета муниципального района (районного бюджета) с необходимыми документами и материалами в Представительное Собрание района;

-организация исполнения бюджета муниципального района (районного бюджета);

-составление и представление в Представительное Собрание района, Главе района, департаменту финансов области отчетности об исполнении консолидированного бюджета района, бюджета муниципального района (районного бюджета);

-осуществление муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

-ведет сводную бюджетную роспись расходов бюджета муниципального района (районного бюджета);

-оказывает методическую помощь в области бюджетного планирования, направленного на повышение результативности бюджетных расходов;

-организует ведение главными распорядителями средств районного бюджета мониторинга бюджетного сектора;

-участвует в заключении Главой района договоров о предоставлении муниципальных гарантий и договоров обеспечения регрессных требований гаранта в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

-ведет муниципальную долговую книгу района и учет информации о долговых обязательствах, отраженных в соответствующих долговых книгах муниципальных образований (поселений), представляет муниципальную долговую книгу в департамент финансов области;

- анализирует состояние муниципальных финансов;
- осуществляет методическое руководство в сфере бюджетного планирования, составления проекта и исполнения районного бюджета и бюджетов поселений, отчетности, составления, рассмотрения и исполнения бюджетных смет;
- разрабатывает предложения и мероприятия по оздоровлению финансов, реструктуризации бюджетных обязательств;
- участвует в составлении районных долгосрочных целевых программ, ведомственных целевых программ, финансируемых из районного бюджета;
- составляет проект районного бюджета в соответствии с федеральным и областным законодательством Вологодской области, муниципальными нормативными актами;
- обеспечивает бюджетный процесс по исполнению районного бюджета, утвержденного Представительным Собранием района;
- участвует в разработке предложений по совершенствованию системы органов местного самоуправления, их организационной структуры, предельной численности и фонде оплаты труда аппарата управления;
- организует казначейское исполнение районного бюджета, управление лицевыми счетами бюджетных учреждений и бюджетными средствами в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;
- осуществляет муниципальный финансовый контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых из районного бюджета, в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, и принимает в пределах своей компетенции решения по установленным нарушениям;
- анализирует исполнение районного бюджета на основании месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
- составляет отчеты об исполнении районного бюджета и консолидированного бюджета района и представляет их на утверждение Главе района, Представительному Собранию района, в департамент финансов Вологодской области;
- ежегодно представляет Главе района информации и отчет об исполнении консолидированного бюджета района и районного бюджета для последующего внесения Представительному Собранию района;
- осуществляет методическое руководство по организации бухгалтерского учета и отчетности и проведение проверок его состояния в бюджетных учреждениях, органах местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции;
- оказывает методическую помощь организациям района в освоении и внедрении реформированной модели бухгалтерского учета;
- участвует в подготовке и разработке проектов муниципальных правовых актов по финансовым вопросам, информационно-аналитические материалы;
- проводит экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, обращения предприятий, организаций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2. Начальник Управления организует прием граждан, обеспечивает

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

3.3. Управление осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств районного бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций.

3.4. Управление обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.5. Для осуществления видов деятельности, подлежащих лицензированию, Управление обязано получить такую лицензию (разрешение).

3.6. Управление осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Имущество Управления.

4.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью Белозерского муниципального района и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

4.2. Право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Управлением имущества осуществляется в пределах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, договором о порядке использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

4.3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе, как по решению органа, уполномоченного собственником управлять имуществом, в том числе сдавать во временное пользование.

4.4. Источником формирования имущества Управления являются:

-бюджетные средства;

- имущество, переданное собственником;

-иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

4.5. Управление обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечить сохранность имущества и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

4.6. Орган, уполномоченный собственником управлять муниципальным имуществом, вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое Управлением не по назначению, имущество и распорядиться им по согласованию с Главой района.

5. Права и обязанности Управления.

5.1. Управление осуществляет самостоятельную деятельность в пределах своей компетенции, установленной действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Управление осуществляет свои взаимоотношения с организациями и гражданами на основе договоров.

5.3. Управление имеет право:

-запрашивать и получать от управлений, отделов, органов администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм, внебюджетных фондов сведения и материалы, статистические и отчетные данные необходимые для:

составления, организации исполнения, осуществления контроля за исполнением районного бюджета,

осуществления бюджетного планирования,

принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

-применять меры принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

-осуществлять муниципальный финансовый контроль - проводить тематические проверки поступления и расходования средств районного бюджета в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

-проводить по обращениям органов местного самоуправления тематические проверки организаций любых форм собственности, получающих бюджетные средства;

-готовить обязательные к исполнению указания по устранению выявленных проверками нарушений, координировать свою деятельность с другими органами финансового контроля;

-составлять протоколы и выносить решения по установленным фактам нарушений в соответствии с Кодексом Вологодской области об административных правонарушениях в соответствии с переданными Главой района полномочиями;

-получать от банков и других кредитных учреждений справки по операциям и счетам предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности, получающих финансовую поддержку из районного бюджета;

-разрабатывать и вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов.

5.4. Управление обязано:

-обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, учет и сохранность документов постоянного хранения по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, а также при реорганизации или ликвидации Управления;

-оплачивать труд работников Управления с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области и органов местного самоуправления;

-организовывать профессиональную подготовку работников Управления, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

-представлять органу, уполномоченному собственником управлять муниципальным имуществом, информацию, необходимую для ведения

реестра муниципальной собственности в соответствии с договором об использовании имущества и осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью вверенного Управлению имущества;

-осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности Управления, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Управление несет ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль и ревизия деятельности Управления осуществляются органами, на которые возложены контрольные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом района и муниципальными правовыми актами.

Контроль за использованием имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, осуществляет орган, уполномоченный собственником управлять муниципальным имуществом.

6. Организация деятельности Управления.

6.1. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Вологодской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

6.2. Управление возглавляет начальник, который назначается Главой Белозерского муниципального района и осуществляет свою деятельность на основании трудового договора (контракта), заключенного с ним Главой района.

Начальник Управления по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами к его компетенции, действует на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

6.3. Начальник Управления выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Управления:

-действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, судебных органах и других организациях;

-утверждает годовой отчет и бухгалтерский баланс Управления;

-распоряжается имуществом Управления в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, заключает договоры, выдает доверенности;

-открывает счета Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-готовит штатное расписание, определяет структуру Управления и представляет на утверждение Главе района;

-издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Управления – приказы ненормативного характера, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;

- выдает работникам Управления служебные удостоверения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

6.4. Начальник Управления подконтролен Главе района и несет персональную ответственность за деятельность Управления.

Начальник Управления может иметь заместителей, количество которых устанавливается Главой района при утверждении штатного расписания Управления. Назначение на должность заместителя начальника Управления согласовывается с Главой района.

6.5. Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности.

6.6. Начальник Управления:

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе района проекты муниципальных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- подписывает договоры на получение из кредитных учреждений и вышестоящего бюджета кредитов. В период отсутствия начальника финансового управления полномочия по подписанию кредитных договоров и документов, связанных с их оформлением, возлагаются на основании распоряжения Главы района на его заместителя (руководителя отдела, исполняющего обязанности начальника);

- утверждает Положения об отделах Управления;

- в установленном действующим законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Управления;

- утверждает бюджетную смету на содержание Управления в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в районном бюджете;

- утверждает ежегодный (ежеквартальный) план работы и показатели деятельности, а также отчет о его исполнении;

- вносит Главе района и в Представительное Собрание района проекты муниципальных правовых актов и другие документы;

- производит награждение Почетными грамотами, благодарственным письмом, благодарностью Управления работников Управления и работников муниципальных бюджетных учреждений за достигнутые показатели в работе в финансовой и бухгалтерской деятельности в соответствии с Положением, утвержденным приказом начальника Управления;

- ходатайствует перед Главой района о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами РФ, Почетными грамотами, Благодарственными письмами и Благодарностями государственных органов и органов местного самоуправления.

6.7. В период отсутствия начальника Управления обязанности по организации и обеспечению деятельности Управления распоряжением Главы района возлагаются на заместителя (при наличии в штатном расписании) или одного из начальников отделов Управления.

6.8. Работники Управления для выполнения своих полномочий имеют служебное удостоверение.

6.9. Бюджетное финансирование Управления и использование им средств осуществляться по бюджетной смете.

6.10. Правом подписи документов, принимаемых Управлением, обладает начальник Управления, в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

7. Ликвидация и реорганизация Управления, внесение изменений в Положение.

7.1. Решение о ликвидации или реорганизации Управления принимается Представительным Собранием района в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом района.

7.2. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При ликвидации и реорганизации работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Оставшееся при ликвидации Управления имущество передается органу, уполномоченному собственником управлять муниципальным имуществом.

При ликвидации Управления документы по личному составу передаются на хранение в архивный фонд.

7.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Представительного Собрания района.