



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

от 10.06.2024

г. Докучаевск

№ 253

**Об утверждении Положения о бюджетном отделе Управления финансов
Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о бюджетном отделе Управления финансов Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Начальнику отдела внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (Гапонова) - разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (Тирук).
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
администрации городского
округа Докучаевск Донецкой Народной
Республики
от 10.06.2024 № 253

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮДЖЕТНОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетный отдел Управления финансов Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансов Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Управление).

1.2. Отдел создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.3. Положение об Отделе (далее - Положение) утверждается постановлением главы Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Глава).

1.4. Отдел подотчетен и непосредственно подчиняется начальнику Управления финансов Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Начальник управления).

1.5. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского округа Докучаевск, Положение об управлении финансов администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, (далее – Положение об управлении) и настоящее Положение.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация единой финансовой и бюджетной политики на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Докучаевск).

2.1.2. Составление проекта бюджета городского округа Докучаевск.

2.1.3. Организация исполнения бюджета городского округа Докучаевск.

2.1.4. Составление отчета об исполнении бюджета городского округа Докучаевск.

2.1.5. Осуществление контроля правильности планирования и использования средств бюджета городского округа Докучаевск.

2.1.6. Реализация иных, возлагаемых на Отдел задач.

2.1.7. Контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий.

2.1.8. Контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования, Положением об Управлении и настоящим Положением, на территории городского округа Докучаевск выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.2. Организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных администрацией, Управлением для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

3.1.3. Организационная и документационная подготовка совещаний с участием Главы, Начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

3.1.4. Подготовка проекта бюджета городского округа Докучаевск путем осуществления анализа и обобщения показателей обоснований, полученных от главных распорядителей бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

3.1.5. Осуществление методологического руководства в области составления и исполнения бюджета городского округа Докучаевск в пределах компетенции Отдела.

3.1.6. Организация исполнения бюджета городского округа Докучаевск по расходам бюджета городского округа Докучаевск на основе сводной бюджетной росписи.

3.1.7. Внесение предложения по внесению изменений в перечень и коды целевых статей расходов бюджета городского округа Докучаевск.

3.1.8. Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Докучаевск.

3.1.9. Доведение до главных распорядителей средств бюджета городского округа Докучаевск бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

3.1.10. Обеспечение результативности, адресности и целевой характер использования бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.1.11. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

3.1.12. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.1.13. Предоставление сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Докучаевск.

3.1.14. Рассмотрение по поручению Начальника управления обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Управление, и подготовка проектов ответов на них.

3.1.15. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления Начальнику управления, Министерству финансов Донецкой Народной Республики, отчетных форм – в установленном порядке.

3.1.16. Ведение систематизации нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Отдела.

3.1.17. Предоставление сведений по вопросам Министерства финансов Донецкой Народной Республики в пределах компетенции Отдела.

3.1.18. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

3.1.19. Работа в системе электронного документооборота по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.20. Составление на основании бюджетной отчетности, представленной главными распорядителями бюджетных средств бюджета городского округа Докучаевск, консолидированную бюджетную отчетность об исполнении бюджета городского округа Докучаевск и представление ее в администрацию городского округа Докучаевск, Контрольно-счетный орган городского округа Докучаевск либо органу, исполняющему его полномочия, Докучаевский городской совет Донецкой Народной Республики и Министерство финансов Донецкой Народной Республики относящимся к компетенции Отдела.

3.1.21. Ведение кассового плана исполнения бюджета по главным распорядителям бюджетных средств городского округа Докучаевск.

3.2. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Начальника управления, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом, Положением об Управлении и настоящим Положением.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

1) вносить, на рассмотрение Начальнику управления, проекты муниципальных правовых актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Управления, структурных подразделений администрации городского округа Докучаевск, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности информацию, документы и иные

материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить на рассмотрение Начальнику Управления предложения о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных администрацией городского округа, совещаний с участием Главы, Начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) инициировать проведение совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) привлекать, по согласованию с Начальником Отдела, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение Начальнику управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Управления;

9) по согласованию с Начальником управления давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) вносить предложения Начальнику управления о совершенствовании деятельности Отдела;

11) представлять интересы Управления в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении администрации городского округа Докучаевск, Управления, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Главой по согласованию с Начальником управления на основании распоряжения администрации городского округа Докучаевск.

5.2. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям:

5.2.1. Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования соответствующей профессиональной направленности образовательно-квалификационного уровня магистра, специалиста.

5.2.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.2.3. Требования к знаниям в области законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, Устава муниципального образования, Положения об администрации городского округа Докучаевск, Положения об управлении, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2.4. Требования к умениям и навыкам, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности: эффективное руководство Отделом; оперативное принятие и реализация управленческих решений; подготовка проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных - информационных технологий в работе Отдела.

5.3. На период временного отсутствия Руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из муниципальных служащих Отдела.

5.4. Должностные обязанности, права, ответственность Руководителя регламентируются настоящим Положением.

5.5. Руководитель:

1) осуществляет руководство Отдела на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела;

2) действует от имени Отдела во взаимоотношениях с ~~отраслевыми~~ (функциональными) и территориальными органами администрации, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) по поручению Начальника управления, в установленном порядке, представляет интересы Управления в органах государственной власти, судебных и ~~правоохранительных~~ органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с Начальником управления предоставляет их на утверждение Главе.

6) осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

7) согласовывает проекты муниципальных правовых актов, проекты распоряжений и приказов Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных администрацией, Управлением, в совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией, Управлением, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) вносит, на рассмотрение Начальнику управления, представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

10) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

11) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

12) вносит, на рассмотрение Начальнику управления, предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

5.6. Прием на работу (назначение на должность) и увольнение муниципальных служащих Отдела производится Главой по согласованию с Начальником управления на основании распоряжения администрации городского округа Докучаевск в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой округа по согласованию с Начальником управления.

5.8. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Докучаевск и номенклатурой дел Управления, номенклатурой дел Отдела.

5.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Управления в установленном порядке.

5.10. Ликвидация, реорганизация бюджетного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Руководитель несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

6.2. Руководитель, муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами, поручений Начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к государственной, служебной тайне или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им, доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;
- 8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил охраны труда и техники безопасности;
- 9) за нарушение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Руководитель, муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.