

БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 21.10.2008 №260

г.Белая Холуница

О финансовом органе
администрации Белохолуницкого
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Создать финансовый орган администрации Белохолуницкого муниципального района - управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с правами юридического лица.
2. Утвердить Положение об управлении финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области. Прилагается.
3. Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области как юридическое лицо считается созданным со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Глава Белохолуницкого
муниципального района Е.В.Громова



УТВЕРЖДЕНО

решением Белохолуницкой
районной Думы
от 21.10.2008 № 260

Положение

об управлении финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Белохолуницкого муниципального района (далее администрации района), обеспечивающим проведение финансовой, бюджетной, налоговой политики на территории района и координирующим деятельность в указанной сфере органов местного самоуправления.

1.2. Управление является некоммерческой' организацией и образовано в форме бюджетного муниципального учреждения для осуществления управленческих функций в указанной сфере деятельности.

1.3. Управление является юридическим лицом, имеет смету, бюджетный и лицевые счета, печать с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кировской области, нормативными правовыми актами федеральных и областных органов государственной власти, нормативными правовыми актами муниципального района, а также Положением об управлении финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - Положение).

1.5. Управление может иметь структурные подразделения в виде отделов и секторов, не обладающие правами юридического лица. Структура и предельная численность управления устанавливаются по согласованию с главой администрации района.

1.6. Координацию по вопросам оперативного управления и контроль за работой управления осуществляет заместитель главы администрации района, ведущий вопросы финансов.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, кредитными учреждениями, правоохранительными органами, налоговыми органами, территориальными органами Министерства финансов Российской Федерации.

1.8. Управление в пределах своей компетенции издает приказы и принимает решения, обязательные для исполнения юридическими лицами, в отношении которых они изданы.

1.9. Работники управления (кроме вспомогательно-технического персонала) являются муниципальными служащими и на них распространяется федеральное законодательство и законодательство области о муниципальной службе.

1.10. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств бюджета района, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

1.11. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник муниципального имущества - муниципальный район.

Администрация района не отвечает по обязательствам управления, а управление не отвечает по обязательствам администрации района.

1.12. Наименование управления:

полное - Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области;

сокращенное — Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района.

Использование полного и сокращенного наименования управления в актах и документах имеет равную юридическую силу.

1.13. Юридический адрес управления: 613200, Российская Федерация. Кировская область, г.Белая Холуница, ул.Глазырина,6.

2. Полномочия управления

2.1. Составляет прогнозные расчеты по доходам и расходам консолидированного бюджета Белохолуницкого муниципального района на базе данных социально-экономического развития района.

2.2. Обеспечивает единую методологию составления районного консолидированного бюджета района и составление отчетов о его исполнении.

2.3. Осуществляет методическое руководство по вопросам составления проекта районного и местных бюджетов.

2.4. Вносит предложения по совершенствованию межбюджетных отношений с целью повышения результативности бюджетных расходов.

2.5. Осуществляет методическое руководство по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях района в пределах своей компетенции.

2.6. Осуществляет финансовый контроль за целевым, правомерным и эффективным использованием средств бюджета муниципального района.

2.7. В пределах своей компетенции участвует в разработке проектов правовых актов района, в разработке проектов муниципальных программ социально-экономического развития района, а также программ муниципальных заимствований района и их реализации, дает в установленном порядке заключения по проектам правовых актов района в сфере финансов.

2.8. Устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований.

2.9. Разрабатывает и представляет главе администрации района основные направления налоговой и бюджетной политики.

2.10. Составляет проект бюджета муниципального района на плановый период.

2.11. Представляет проект районного бюджета с необходимыми документами и материалами главе администрации района для внесения его в районную Думу.

2.12. Организует исполнение районного бюджета.

2.13. Устанавливает порядок исполнения районного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

2.14. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета.

2.15. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета.

2.16. Устанавливает порядок составления и ведения росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального района и внесения изменений в них.

2.17. Устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета, для которых решением районной Думы о районном бюджете на очередной финансовый год установлены условия их предоставления.

2.18. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана.

2.19. Осуществляет управление: средствами на едином счете районного бюджета.

2.20. Устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств районного бюджета.

2.21. Устанавливает порядок учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета.

2.22. Устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам районного бюджета и по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

2.23. Определяет порядок приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств муниципального бюджетного учреждения при нарушении им порядка учета бюджетных обязательств.

2.24. Ведет реестр расходных обязательств муниципального района.

2.25. Предоставляет межбюджетные трансферты из бюджета муниципального района.

2.26. Ведет учет основных и обеспечительных обязательств, а также в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений) осуществляет проверку финансового состояния заемщиков, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения.

2.27. Осуществляет муниципальные заимствования от имени муниципального района по распоряжению главы администрации района.

2.28. На основании распоряжения главы администрации района представляет район по договорам о предоставлении бюджетных кредитов, а также в правоотношениях, возникающих в связи с заключением данных договоров.

2.29. В соответствии с законодательством устанавливает порядок взыскания остатков непогашенных бюджетных кредитов, включая проценты, штрафы и пени.

2.30. Принимает меры по принудительному взысканию с заемщика, гаранта или поручителя просроченной задолженности, в том числе и по обращению взыскания на предмет залога, при невыполнении заемщиком, гарантом или поручителем своих обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов и (или) иных платежей, предусмотренных заключенными договорами.

2.31. Устанавливает порядок проведения анализа и проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления гарантии муниципального района.

2.32. Устанавливает состав информации, вносимой в долговую книгу муниципального района, порядок и срок ее внесения в долговую книгу района.

2.33. Ведет долговую книгу района.

2.34. Ведет учет выданных гарантий муниципального района, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями муниципального района, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям муниципального района.

2.35. Представляет в Департамент финансов Кировской области информацию о долговых обязательствах муниципального района, отраженную в долговой книге муниципального района.

2.36. Представляет главе администрации района отчетность об исполнении бюджета района за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года, и за отчетный финансовый год.

2.37. Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности.

2.38. Устанавливает сроки представления в управление финансов главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета сводной бюджетной отчетности.

2.39. Составляет и представляет в Департамент финансов Кировской области отчет о кассовом исполнении консолидированного бюджета района.

2.40. Устанавливает порядок завершения операций по исполнению районного бюджета в текущем году.

2.41. Устанавливает порядок обеспечения получателей средств районного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2.42. Устанавливает порядок учета и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

2.43. Ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

2.44. Определяет порядок применения целевых статей и видов расходов районного бюджета.

2.45. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального района и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения.

2.46. Проверяет целевое использование бюджетных кредитов.

2.47. В рамках предоставленных полномочий осуществляет контроль за исполнением районного бюджета.

2.48. Осуществляет финансовый контроль за целевым и рациональным использованием средств бюджета муниципального района.

2.49. В рамках предоставленных полномочий проводит проверки получателей средств бюджета района.

2.50. Открывает и ведет лицевые счета главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств.

2.51. Предоставляет ежеквартально главе администрации района, районной Думе информацию о расходовании средств резервного фонда.

2.52. Вносит предложения по нормативу формирования расходов на содержание органов местного самоуправления района и муниципальных служащих. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на их содержание.

2.53. Заключает договора (соглашения).

2.54. Осуществляет финансовый контроль за исполнением муниципальных контрактов (договоров гражданско-правового характера), заключённых от имени района

2.55. Выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке управления в пределах предоставленных полномочий.

2.56. Составляет финансовые и статистические отчеты, предоставляет их в соответствующие органы в установленные сроки.

2.57. Осуществляет в установленном порядке ведение бухгалтерского учета.

2.58. Осуществляет прогнозирование кадрового обеспечения управления. организует профессиональную подготовку работников, их переподготовку, повышение квалификации.

2.59. Проводит в установленном порядке аттестацию работников.

2.60. Представляет кандидатуры из числа работников управления к награждению государственными и иными наградами, осуществляет поощрение работников.

2.61. Осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами к полномочиям финансовых органов муниципального района.

3. Руководство управлением

3.1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность главой администрации района после согласования кандидатуры на назначение с финансовым органом области, и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.

Начальник управления осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий.

3.2. Начальник управления представляет интересы управления по исковым требованиям в Арбитражном суде Кировской области и судах общей юрисдикции, имеет право на совершение в суде всех процессуальных действий, а также на подписание искового заявления, передачу дела в третейский суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, обжалование судебного акта, подписание заявления о принесении протеста, требование принудительного исполнения судебного акта, получение присужденных денег или имущества.

В целях обеспечения и поддержания в арбитражных судах и судах общей юрисдикции Российской Федерации финансовых интересов администрации района начальник управления действует от имени администрации района в соответствии с доверенностью.

3.3. Начальник управления:

3.3.1. Начальник управления имеет исключительное право:

3.3.1.1. Утверждать сводную бюджетную роспись районного бюджета и соответствующие изменения в нее.

3.3.1.2. Утверждать лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей средств районного бюджета.

Совершение указанных действий без разрешительной надписи начальника управления является нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и влечет за собой ответственность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Начальник управления имеет право запретить главным распорядителям средств районного бюджета изменять целевое назначение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, если к нему поступила информация, свидетельствующая о нарушении главным распорядителем средств районного бюджета бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Начальник управления имеет право запретить главному распорядителю (распорядителю) средств районного бюджета, бюджетному учреждению осуществление отдельных расходов.

Основанием для применения указанного запрета являются акты проверок, свидетельствующие о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.3.4. В пределах своей компетенции вносит в установленном порядке на рассмотрение главе администрации района проекты муниципальных правовых актов.

3.3.5. После согласования с главой администрации района утверждает структуру управления. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях управления.

3.3.5. Утверждает штатное расписание управления в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда, смету расходов на его содержание. Назначает на должность и освобождает от должности работников управления. Утверждает должностные инструкции работников управления. Заключает, изменяет, расторгает трудовые договора с работниками управления.

3.3.7. Утверждает ежегодный план работы и показатели деятельности управления.

3.3.8. Издает приказы в пределах своей компетенции.

3.3.9. Производит поощрение работников управления и накладывает дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.3.10. Представляет в установленном порядке особо отличившихся работников управления к присвоению почетных званий и награждению государственными и иными наградами.

3.3.11. Организует в соответствии с законодательством работу по обеспечению режима секретности в управлении.

3.3.12. Организует профессиональную подготовку работников управления, их переподготовку, повышение квалификации.

3.3.13. Является распорядителем средств управления, подписывает смету расходов и финансовые документы.

3.3.14. Действует без доверенности от имени управления и представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях.

3.3.15. Проводит совещания, другие мероприятия для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции управления.

3.3.16. Подписывает хозяйственные договоры, соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности с заинтересованными физическими и юридическими лицами.

3.3.17. Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными актами района.

4. Имущество управления

4.1. Имущество управления (административные и другие здания и сооружения, материалы и оборудование, иные материальные и финансовые ресурсы) является муниципальной собственностью и закреплено за ним в соответствии с законодательством на праве оперативного управления.

4.2. Управление не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

4.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов управления являются: имущество, переданное управлению на праве оперативного управления; средства бюджета муниципального образования; иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление осуществляет права владения, пользования, распоряжения закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законодательством, и в соответствии с целями своей деятельности, решениями собственника и назначением имущества.

4.5. Управление обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с износом и форс-мажорными обстоятельствами.

Администрация района вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5. Реорганизация и ликвидация управления

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке на основании решения районной Думы.

5.2. Реорганизация и (или) ликвидация управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае ликвидации управления создается ликвидационная комиссия, которая проводит работу по ликвидации; управления в соответствии с действующим законодательством.