ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района

09.01.2019 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансовом отделе администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района**

Настоящее положение регламентирует повседневную деятельность финансового отдела администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее - администрация городского поселения) и устанавливает:

**1. Организационно-правовой статус финансового отдела**

1.1. Финансовый отдел администрации Усть-Лабинского городского поселения (далее - финансовый отдел) создан для осуществления полномочий администрации городского поселения по реализации комплекса мероприятий по организации финансового обеспечения в целях выполнения бюджетной и налоговой политики в области бюджета и финансов.

1.2. Финансовый отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными и правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края и администрации городского поселения.

1. Финансовый отдел подконтролен в своей деятельности заместителю главы Усть-Лабинского городского поселения, курирующему финансово-экономическое направление деятельности.
2. Финансовый отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, организациями и гражданами.

**2. Задачи финансового отдела в области организации финансового обеспечения**

Основными задачами финансового отдела являются:

2.1. Своевременная и качественная разработка проекта бюджета Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее-местный бюджет).

2.2. Организация исполнения местного бюджета, составление отчета о его исполнении и контроль за исполнением бюджета.

2.3. Формирование доходов и расходов местного бюджета в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке, обеспечение соблюдения принципов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. Разработка порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

2.5. Осуществление анализа финансово-экономического состояния дел в администрации городского поселения.

2.6. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.7. Осуществление процедуры торгов с целью определения организации подрядчика (поставщика), исполнителя видов работ и услуг, поставки материальных ценностей в рамках выделенных бюджетных ассигнований и утвержденных видов затрат.

2.8. Ведение бюджетного учета и составление консолидированной отчетности об исполнении местного бюджета.

2.9. Изыскание средств и дополнительных источников пополнения
доходной части бюджета.

2.10. Обеспечение исполнения вопросов местного значения по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов;

2.11. Подготовка предложений по перераспределению доходов от местных, федеральных и региональных налогов и сборов, иных доходов Усть-Лабинского городского поселения.

2.12. Организация и осуществление учета операций по поступлению и выбытию средств местного бюджета на лицевых счетах в Федеральном казначействе.

**3. Перечень функций финансового отдела**

В соответствии с возложенными задачами финансовый отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее-городское поселение).

3.2. Разрабатывает и выносит на утверждение в Совет бюджетный процесс городского поселения, подготавливает предложения по организации бюджетного процесса.

3.3. Выполняет функции главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского поселения, главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Совета Усть-Лабинского городского поселения о местном бюджете.

3.4. Разрабатывает и утверждает бюджетную классификацию в части целевых статей и видов расходов, не нарушая общих принципов построения и единства бюджетной классификации РФ.

3.5. Организует работу по разработке и составлению проекта местного бюджета, представляет его с необходимыми документами главе городского поселения .

3.6. Разрабатывает и выносит на утверждение проект среднесрочного финансового плана городского поселения в установленном порядке.

3.7. Обеспечивает исполнение местного бюджета по доходам и расходам.

3.8. Обеспечивает предоставление межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

3.9. Определяет порядок взыскания в доход местного бюджета неиспользованных межбюджетных трансфертов.

3.10. Приостанавливает предоставление межбюджетных трансфертов в случаях, установленных бюджетным законодательством.

3.11. Ведет разноску начислений неналоговых доходов местного бюджета в программе ГИС ГМП (Вип Нет). Осуществляет контроль над поступлением и целевым расходованием субвенций, субсидий, межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней.

3.12. Осуществляет своевременное и в полном объеме предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям городского поселения в соответствии с заключёнными соглашениями.

3.13. Рассматривает обращения получателей средств местного бюджета и отраслевых отделов об изменении бюджетных ассигнований в утвержденном решении о бюджете городского поселения.

 3.14. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядки составления и ведения кассового плана местного бюджета, бюджетных смет.

3.15. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись, вносит в нее изменения, составляет и ведет кассовый план местного бюджета, бюджетные сметы.

3.16. Обеспечивает в установленном порядке изменение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.17. Доводит показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до получателей средств местного бюджета. В пределах утвержденных размеров ассигнований, осуществляет целевое финансирование предприятий, учреждений и организаций.

3.18. Разрабатывает и предоставляет на утверждение порядок формирования планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, муниципальных заданий.

3.19. Разрабатывает порядок формирования муниципальных программ и проводит оценку эффективности выполнения данных муниципальных программ;

3.20. Осуществляет разработку и выполнение муниципальных программ, куратором которых является финансовый отдел. (на основании утвержденного нормативно-правового акта);

3.21. Принимает документы на оказание адресной социальной помощи, согласовывает и проводит заседание комиссии, оформляет протокол и нормативно-правовой акт на оказание выплат. Ведет переписку по обращениям.

3.22. Осуществляет разноску в программном продукте ЕГИССО данных о получателе муниципальных услуг (дополнительное материальное обеспечение лиц, замещавших выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы, адресная социальная помощь, разовые выплаты почётным гражданам).

3.23. Разрабатывает и выносит на утверждение Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых или выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными Усть-Лабинскому городскому поселению Усть-Лабинского района физическим лицам. По мере необходимости внести в него изменения.

3.24. Устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, открываемых в Федеральном казначействе, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя.

3.25. Открывает в пределах полномочий в органах Федерального казначейства, учреждениях Центрального банка России счета по учету средств бюджета поселения для обеспечения выполнения возложенных задач и функций.

3.26. Организует казначейское исполнение местного бюджета, бухгалтерский учет и составление отчетности по администрации городского поселения и МКУ «Административно-техническое управление».

3.27. Осуществляет ведение учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов.

3.28. Обеспечивает начисление заработной платы, начисление на выплаты по оплате труда, начисление и перечисление налогов, платежей и взносов в бюджет.

3.29. Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, финансовых обязательств.

3.30. Осуществляет проверку и подготовку к утверждению нормативов затрат на выполнение муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными городскому поселению.

3.31. Контролирует своевременность совершения операций со средствами бюджета городского поселения в консолидированный бюджет района в соответствии с заключенными соглашениями.

3.32. Осуществляет сбор, обработку информации и отчетов об исполнении доходов и расходов бюджета городского поселения, составление сводной отчетности в программном продукте Веб-Консолидация.

3.33. Предоставляет для утверждения отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года, годовую бюджетную отчетность для предоставления в Совет городского поселения.

3.34. Готовит аналитические и информационные материалы к проекту решения Совета городского поселения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год.

3.35. Формирует в программном продукте «Контур-Агент» и отправляет отчетность в Пенсионный фонд, ИФНС России №14, Фонд социального страхования РФ, статистику.

3.36. Разрабатывает по поручению главы программу муниципальных заимствований, том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий, обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств местного бюджета по исполненным муниципальным гарантиям.

3.37. Ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет полученных средств (бюджетный или коммерческий кредиты), учет осуществления платежей за счет средств местного бюджета по исполненным муниципальным заимствованиям.

3.38. Осуществляет мониторинг финансово-хозяйственной деятельности социально-значимых (бюджетообразующих) предприятий, в целях прогнозирования показателей социально-индикативного планирования.

3.39. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития городского поселения на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу.

3.40. Организует и проводит процедуру торгов и аукционов, с целью заключения муниципальных контрактов, формирует и размещает реестр контрактов, сведений об исполнении контрактов, сведений об изменении и расторжении контрактов на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и электронной торговой площадке [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru);

3.41. Участвует в определении финансовых условий в заключаемых муниципальных контрактах, экспертизе проектов договоров, представленных контрагентами.

3.42. Осуществляет систематический контроль поступающей информации на адрес электронной почты администрации adm\_yst\_torg@mail.ru, на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), системе электронных торгов [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru);

3.43. Подготовка договоров без осуществления процедур закупок (п. 4 ч.1 ст. 93 ФЗ № 44) на сумму, не превышающую 100 000 руб.;

3.44. Подготовка планов закупок и планов-графиков закупок, внесение в них изменений и их публикация на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

3.45. Осуществляет составление и сдачу квартального и годового отчета об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.46. Организует работу постоянно действующей комиссии Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района по осуществлению закупок;

3.47. Оказывает информационную поддержку, проведение консультаций и оказание технической помощи в работе по проведению торгов подведомственным учреждениям;

3.48. Составляет и выносит на утверждение лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов и услуг связи по администрации городского поселения и МКУ «АТУ».

3.49. Составляет и представляет на утверждение штатное расписание по администрации городского поселения, вносит в него изменения.

3.50. Осуществляет разработку и выполнение требований Порядка предоставления субсидии на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям. Ведет Реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций.

3.51. Обеспечивает исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета в порядке, установленном Бюджетным кодексом РФ, осуществляет ведение учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращения на средства бюджета поселения по денежным обязательствам получателей бюджетных средств.

3.52. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников органов местного самоуправления городского поселения и муниципальных учреждений городского поселения.

3.53. Проводит в пределах компетенции финансовую экспертизу проектов муниципально-правовых актов, проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени городского поселения.

3.54.Осуществляет контроль за размещением информации подведомственными учреждениями на сайте «Bus-gov.ru»

3.55. Осуществляет проверку и подготовку к утверждению тарифов и расценок на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными городскому поселению.

3.56. Организует и осуществляет электронные финансовые расчеты и электронный документооборот для исполнения возложенных функций:

- с органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджета поселения;

- с органами Федеральной налоговой службы;

- с банковским структурами (зарплатный проект).

3.57. Осуществляет ведение на сайте Усть-Лабинского городского поселения вкладки «Бюджет для граждан».

3.58. Участвует в работе комиссий, созданных администрацией и при администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

3.59. Производит разработку нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением финансирования или относящиеся к бюджетным полномочиям в сфере финансов в пределах компетенции.

3.60. Запрашивает необходимую для выполнения возложенных задач информацию у организаций и предприятий, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения.

3.61. Осуществляет работу по предоставлению ответов, информации, документов согласно полученным обращениям и запросам.

**4. Права и обязанности финансового отдела**

4.1. Финансовый отдел администрации Усть-Лабинского городского поселения имеет право:

4.1.1. Получать от подведомственных муниципальных учреждений материалы, необходимые для реализации своих полномочий, отчеты об исполнении местного бюджета, другую информацию, согласно полученных запросов;

4.1.2. Получать от муниципальных предприятий и учреждений отчеты и расшифровки, необходимые для анализа финансово-экономической ситуации;

4.1.3. Требовать от главных распорядителей и получателей бюджетных средств, представления ими отчетов об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств местного бюджета, для осуществления контроля за рациональным и целевым использованием бюджетных средств, бюджетных инвестиций, муниципальных гарантий;

4.1.4. Приостанавливать на основании постановления администрации городского поселения финансирование из бюджета городского поселения предприятий, учреждений и обществ при наличии фактов незаконного расходования ими бюджетных средств, а также в случае не предоставления отчетов по установленной форме об использовании ранее отпущенных средств;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам финансового обеспечения;

4.1.6. Принимать предусмотренные нормативно-правовыми актами городского поселения меры по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

4.1.7. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Усть-Лабинского городского поселения проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела.

4.1.8. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела;

4.1.9. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями, если в таких документах затрагиваются финансовые вопросы;

4.1.10. Оформлять и выдавать (направлять по принадлежности) в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) сведения, списки, справки, выписки и иные аналогичные документы;

4.1.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами локальных нормативных актов по организации финансового обеспечения, периодически информировать соответствующих лиц о результатах контроля.

4.2. Финансовый отдел обязан:

4.2.1. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи;

4.2.2. Осуществлять законное и рациональное управление финансами местного бюджета;

4.2.3. Ежеквартально выполнять обоснованное прогнозирование фактически ожидаемых доходов и расходов местного бюджета;

4.2.4. Составлять проект бюджета Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, после его утверждения принимать меры по его неукоснительному исполнению;

4.2.5. Составлять и вести кассовый план, сводную бюджетную роспись, реестр расходных обязательств;

4.2.6. Обеспечивать сохранность используемых в своей деятельности сведений, отнесенных к охраняемой законом тайне.

4.2.7. Предоставлять главе, заместителю главы информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**5. Ответственность финансового отдела**

Финансовый отдел несет ответственность:

5.1. За не надлежащее выполнение возложенных на него задач;

5.2.За не соблюдение требований нормативных актов, регламентирующих организацию финансового обеспечения;

5.3. Начальник финансового отдела несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;

5.4. Сотрудники финансового отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**6. Организация работы финансового отдела**

6.1. Руководство финансовым отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой Усть-Лабинского городского поселения. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы Усть-Лабинского городского поселения городского поселения.

6.2. Во время отсутствия начальника финансового отдела исполнение
его обязанностей возлагается на его заместителя.

6.3. Работа финансового отдела регламентируется настоящим
Положением. Деятельность работников финансового отдела, их права и
обязанности регламентируются должностными инструкциями, которые
закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную
загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и
квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются
начальником финансового отдела и утверждаются главой Усть-Лабинского
городского поселения Усть-Лабинского района. При изменении функций и
задач финансового отдела должностные инструкции пересматриваются.

6.4. Работники финансового отдела обязаны не разглашать сведения,
составляющие государственную тайну и информацию, носящую
конфиденциальный характер.

Заместитель главы

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района Л.Н. Вьюркова