



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2022

№ 1141

**Об утверждении Положения о финансовом
отделе управления делами аппарата
администрации Горнозаводского городского
округа Пермского края**

Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансовом отделе управления делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2022 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края
Краснова

В.В. Лумпов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 30.08.2022 № 1141

ПОЛОЖЕНИЕ **о финансовом отделе управления делами аппарата администрации** **Горнозаводского городского округа Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Финансовый отдел входит в состав управления делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, решениями Думы Горнозаводского городского округа Пермского края, актами главы городского округа – главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – управляющий делами).

1.4. Отдел возглавляет заведующий финансовым отделом управления делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – заведующий финансовым отделом), который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – глава округа) по представлению управляющего делами.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по представлению управляющего делами и по согласованию с заведующим финансовым отделом.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

II. Задачи

2.1. Разработка проектов бюджетных смет администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – округ, администрация округа), обеспечение их исполнения, составление отчета об исполнении смет на содержание администрации округа;

2.2. формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности администрации округа;

- 2.3. администрирование доходов, зачисляемых в бюджет округа;
- 2.4. осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами, целевого использования бюджетных средств;
- 2.5. осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

III. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.1.2. составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета округа;

3.1.3. вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

3.1.4. вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

3.1.5. формирует и утверждает муниципальные задания подведомственных администрации округа учреждений;

3.1.6. обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

3.1.7. обеспечивает разработку и формирование нормативной правовой базы по вопросам компетенции отдела;

3.1.8. организует работу по составлению смет расходов администрации округа;

3.1.9. рассматривает предложения исполнителей о внесении изменений в бюджетные сметы расходов, выделении дополнительных средств;

3.1.10. осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств округа;

3.1.11. осуществляет контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

3.1.12. обеспечивает предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям;

3.1.13. обеспечивает предоставление годовых и квартальных форм отчетности, пояснительной записки об исполнении бюджета округа;

3.1.14. осуществляет участие в реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

3.1.14.1. готовит предложения в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации округа, осуществляет исполнение плана - графика для выполнения задач отдела;

3.1.14.2. готовит документацию о проведении закупочных процедур у единственного поставщика;

3.1.14.3. готовит проекты муниципальных контрактов с единственным поставщиком и технических заданий к ним;

3.1.14.4. контролирует исполнение заключенных контрактов с единственным поставщиком, осуществляет взаимодействие с исполнителями муниципальных контрактов;

3.1.15. оформляет заказы на изготовление печатей, штампов, информационных таблиц для аппарата администрации округа;

3.1.16. принимает участие в заседаниях, совещаниях, комиссиях, относящихся к компетенции отдела;

3.1.17. осуществляет проведение инвентаризации имущества администрации округа;

3.1.18. осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета Горнозаводского городского округа»;

3.1.19. осуществляет взаимодействие с муниципальным автономным учреждением «Горнозаводский городской многопрофильный центр «Алит» в части содержания, обслуживания административных зданий;

3.1.20. обеспечивает канцелярскими принадлежностями руководство администрации округа, работников аппарата администрации округа;

3.1.21. участвует в проведении работы по поздравлению должностных лиц и граждан, внесших вклад в развитие округа;

3.1.22. участвует в подготовке приема делегаций, должностных лиц органов власти Пермского края, руководителей муниципальных образований;

3.1.23. осуществляет формирование дел отдела согласно номенклатуре дел администрации округа, обеспечивает их хранение;

3.1.24. осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, указами губернатора Пермского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными правовыми актами Горнозаводского городского округа.

IV. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от работников администрации округа документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на отдел задач;

4.1.2. вносить предложения управляющему делами по совершенствованию работы отдела;

4.1.3. принимать участие в согласовании проектов документов в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.1.4. в процессе согласования возвращать на доработку документы, не соответствующие действующему законодательству;

4.1.5. организовывать в пределах компетенции отдела совещания.

V. Ответственность

За качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела, возложенных настоящим Положением, ответственность несет заведующий финансовым отделом.

Степень ответственности работников отдела определяются должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется главой округа в установленном законодательством порядке.