

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетного планирования и исполнения бюджета
Управления финансов Администрации Заполярного района
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Законом Ненецкого автономного округа от 24 октября 2007 года № 140-ОЗ «О муниципальной службе», Уставом муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», Положением об Управлении финансов Администрации Заполярного района в новой редакции, утвержденном решением Совета Заполярного района от 08.07.2015 № 145-р.

1.2. Отдел бюджетного планирования и исполнения бюджета Управления финансов Администрации Заполярного района (сокращенное название Бюджетный отдел) (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансов Администрации Заполярного района (далее – Управление финансов), не обладает правами юридического лица.

1.3. Положение об отделе – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, организацию работы, функции и полномочия, права и обязанности, а также иные вопросы деятельности отдела.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом Управления финансов.

1.5. Работники отдела в своей деятельности руководствуются:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», Положением «Об Управлении финансов Администрации Заполярного района», настоящим Положением, а также приказами начальника Управления.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Управления финансов и Администрации Заполярного района, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, налоговыми органами, органами государственной статистики, другими государственными органами, органами местного самоуправления, банковскими учреждениями и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления финансов.

1.8. Специалисты отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются все гарантии и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.

1.9. Основными принципами деятельности отдела является: законность, системность, объективность, ответственность, независимость, гласность.

1.10. Местонахождение отдела: 166700, Ненецкий автономный округ, поселок Искателей, ул. Губкина, д.10.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организует работу по формированию проекта районного бюджета, внесению изменений в районный бюджет.

2.2. Осуществляет разработку проекта доходной и расходной части районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Подготавливает (вносит изменения) муниципальные правовые акты муниципального района «Заполярный район» в части осуществления бюджетного процесса.

2.4. Осуществляет координацию работы структурных подразделений Администрации Заполярного района по повышению доходной части районного бюджета.

2.5. Осуществляет разработку, и реализацию мероприятий по повышению доходной части бюджета Заполярного района.

2.6. Осуществляет координацию работы с государственными органами по администрированию доходов, поступающих в бюджет района.

2.7. Осуществляет проведение сводно-аналитической работы по формированию и исполнению районного бюджета.

2.8. Осуществляет формирование консолидированного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.9. Осуществляет финансово-экономический контроль за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств по расходам.

2.10. Осуществляет разработку в соответствии с Бюджетным кодексом РФ положений и порядков по вопросам, курируемым отделом.

2.11. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3. Полномочия и функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие полномочия и функции:

3.1. Составляет проект районного бюджета и представляет проект районного бюджета вместе с необходимыми документами и материалами на рассмотрение Администрации муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа».

3.2. Разрабатывает прогноз основных характеристик районного бюджета муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" Ненецкого автономного округа".

3.3. Осуществляет оценку ожидаемого исполнения районного бюджета за текущий финансовый год.

- 3.4. Взаимодействует с органами федерального казначейства Министерства финансов РФ по зачислению налогов и неналоговых платежей в районный бюджет.
- 3.5. Взаимодействует с налоговыми органами по вопросам администрирования налогов, поступающих в районный бюджет и снижения задолженности по налоговым платежам.
- 3.6. Взаимодействует с администраторами поступлений неналоговых доходов по вопросу своевременного и правильного зачисления доходов в районный бюджет.
- 3.7. Ведет реестр источников доходов районного бюджета.
- 3.8. Устанавливает порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- 3.9. Устанавливает перечень и кодов целевых статей расходов бюджета.
- 3.10. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления Заполярного района и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения.
- 3.11. Утверждает перечень кодов видов источников финансирования дефицитов бюджетов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления Заполярного района, и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения.
- 3.12. Составляет динамику поступлений платежей в районный бюджет в разрезе доходных источников.
- 3.13. Разрабатывает мероприятия по пополнению доходной части бюджета района и контролирует их исполнение.
- 3.14. Ведет реестр расходных обязательств районного бюджета и свод реестров расходных обязательств муниципальных образований поселений.
- 3.15. Разрабатывает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и кассового плана исполнения районного бюджета.
- 3.16. Осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи районного бюджета и кассового плана районного бюджета.
- 3.17. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по курируемым направлениям деятельности.
- 3.18. Подготавливает приказы Управления финансов по курируемым направлениям деятельности.
- 3.19. Обеспечивает в установленном порядке исполнение районного бюджета и осуществляет внесение изменений в районный бюджет.
- 3.20. Рассматривает вопросы о внесении изменений и дополнений в решение о районном бюджете, при необходимости проводит анализ исполнения бюджета, подготавливает заключения и служебные записки о внесении изменений в районный бюджет.
- 3.21. На основании решений Совета Заполярного района о внесении изменений в районный бюджет, а также ходатайств главных распорядителей бюджетных средств, в установленном порядке вносит изменения в сводную бюджетную роспись и показатели кассового плана бюджета, доводит их до главных распорядителей средств районного бюджета.
- 3.22. Проводит мониторинг местных бюджетов.
- 3.23. Проводит мониторинг качества финансового менеджмента.
- 3.24. Проводит анализ отчетности об исполнении районного бюджета.

3.25. На основе анализа об исполнении районного бюджета вносит предложения по эффективному и рациональному использованию средств районного бюджета.

3.26. Ежеквартально подготавливает проект постановления Администрации Заполярного района об утверждении отчета об исполнении районного бюджета за соответствующий период.

3.27. Подготавливает материалы по годовому отчету об исполнении районного бюджета для представления в Совет муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный район «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», утвержденным решением Совета муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа».

3.28. Ведет учет распределения средств резервного фонда Администрации Заполярного района и осуществляет подготовку отчетов об использовании средств резервного фонда.

3.29. Осуществляет методологическое руководство по вопросам составления и исполнения бюджета, устанавливает порядок формирования и представления главными распорядителями средств районного бюджета обоснований бюджетных ассигнований, а также обеспечивает соблюдение главными распорядителями средств районного бюджета соответствия обоснований бюджетных ассигнований установленным требованиям.

3.30. Разрабатывает проекты методик распределения и порядка предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета местным бюджетам (за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых иными главными распорядителями средств районного бюджета).

3.31. Участвует в работе рабочих комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.32. Составляет и представляет в Администрацию и Управление финансов Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа в установленные сроки отчетности, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.33. Рассматривает предложения главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план районного бюджета.

3.34. Осуществляет своевременное рассмотрение предложений, заявлений и обращений организаций, должностных лиц структурных подразделений Администрации района и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.35. Осуществляет согласование нормативных правовых актов и проектов муниципальных контрактов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.36. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с порядком, установленным Управлением финансов Администрации Заполярного района.

3.37. Подготавливает документы и материалы для размещения их в открытом доступе в сети Интернет на сайте муниципального образования в соответствии с Методикой проведения мониторинга и составления рейтинга муниципальных образований Ненецкого автономного округа по уровню открытости бюджетных данных, утвержденной распоряжением Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа.

В соответствии с настоящим Положением отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него функции и задачи.

4. Права отдела

Отдел в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Получать от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств и иных организаций материалы, необходимые для составления и исполнения районного бюджета.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Заполярного района необходимые материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.4. Вносить предложения начальнику Управления финансов по реализации задач и вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается начальником Управления по согласованию с главой Администрации Заполярного района.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела – назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления финансов.

5.3. Обязанности начальника отдела регламентируются настоящим Положением и Должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом;
- организует и планирует работу отдела;
- готовит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела и определяет их права;
- организует учет времени, фактически отработанного каждым работником отдела;
- рассматривает поступающие в отдел документы и организует их исполнение;
- осуществляет контроль за исполнением документов и планов работы отдела;
- проверяет и визирует подготовленные в отделе документы и представляет их на подпись начальнику Управления финансов (работнику, исполняющему его обязанности);
- подписывает подготовленные в отделе документы, не требующие подписи начальника Управления финансов (работника исполняющего его обязанности);
- готовит предложения о поощрении работников отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

– представляет отдел во взаимоотношениях с начальником Управления финансов, начальниками других структурных подразделений Администрации Заполярного района, с другими учреждениями и организациями при решении поставленных перед отделом задач;

– начальник отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, больничный и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю начальника Управления финансов или к назначенному начальником Управления специалисту отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета.

5.6. Специалистов отдела принимает на работу и увольняет начальник Управления финансов по представлению начальника отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета.

5.7. Служебные обязанности работников отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность за:

6.2. неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и обязанностей должностными инструкциями.

6.3. несоблюдение служебной дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Управления финансов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе.

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

6.5. неисполнение или ненадлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов.

6.6. совершение действий, нарушающих права и охраняемые законом интересы граждан и юридических лиц.

6.7. нарушение установленных сроков исполнения заданий, поручений, приказов, распоряжений, писем, относящихся к контрольной деятельности отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Возложение обязанностей на специалистов отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе по бюджетному планированию и исполнению бюджета, не допускается.

7.2. Управление финансов обязано обеспечить специалистов отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета необходимыми нормативными материалами по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета, в т.ч. компьютерной базой данных, а также др. необходимой литературой.

8. Порядок изменения и дополнения Положения об отделе

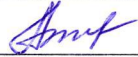
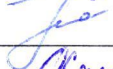
8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его приказом по Управлению финансов.

8.2. Положение в его основных элементах регулярно сверяется с фактически выполняемой работой. Начальник отдела ведет учет изменений и дополнений в работе отдела и вносит предложения начальнику Управления финансов о внесении в настоящее Положение необходимых изменений и дополнений.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению начальника отдела и утверждаются Приказом Управления финансов.

ЛИСТ

ознакомления с Положением об отделе бюджетного планирования и исполнения бюджета Управления финансов Администрации Заполярного района
(в новой редакции)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность	Дата ознакомления с Положением	Подпись муниципального служащего в ознакомлении с Положением
1	Апицына Л.Л.	09.01.2023	
2	Артемьева Е.С.	09.01.2023	
3	Батманова С.Ю.	09.01.2023	
4	Попова С.Г.	09.01.2023	
5	Хатанзейская Т.В.	09.01.2023	
6			
7			
8			