

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бюджетном отделе финансового
управления администрации
Александровского
муниципального округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетный отдел финансового управления администрации Александровского муниципального округа (далее - бюджетный отдел) входит в состав финансового управления администрации Александровского муниципального округа (далее - финансовое управление).

1.2. Бюджетный отдел подчиняется заместителю главы администрации округа - начальнику финансового управления.

1.3. Бюджетный отдел возглавляет начальник бюджетного отдела финансового управления.

1.4. Бюджетный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Думы и главы Александровского муниципального округа, приказами начальника финансового управления, Положением о финансовом управлении и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Разработка и реализация основных направлений единой финансовой и налоговой политики в рамках бюджетного процесса в округе.

2.2. Составление проекта и исполнение бюджета округа, составление бюджетного прогноза и отчетности об исполнении бюджета.

2.3. Концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития территории, финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью.

2.4. Осуществление финансового контроля за сохранностью, эффективным и целевым использованием бюджетных средств муниципального округа.

3. ФУНКЦИИ

Бюджетный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. организует составление и составляет проект бюджета округа и представляет его с необходимыми документами и материалами главе округа;

3.2. устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета округа, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета округа и кассового плана исполнения бюджета округа;

3.3. осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа, внесение в нее изменений;

3.4. осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения бюджета округа;

3.5. организует и осуществляет исполнение бюджета муниципального округа на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

3.6. осуществляет сбор, обработку и анализ информации о состоянии бюджета округа;

3.7. организует работу по внесению изменений и дополнений в бюджет округа с учетом анализа расходов бюджетных средств, а также вследствие уточнения бюджета Пермского края;

3.8. подготавливает предложения и реализует меры, направленные на совершенствование структуры расходов бюджета муниципального округа;

3.9. участвует в составлении отчета об исполнении бюджета на соответствующую отчетную дату;

3.10. утверждает по компетенции коды отдельных составных частей бюджетной классификации РФ;

3.11. ведет реестр расходных обязательств округа;

3.12. участвует в проведении публичных слушаний по проектам бюджета округа и отчетов о его исполнении;

3.13. ведет учет средств резервного фонда администрации округа;

3.14. разрабатывает порядок осуществления муниципальных заимствований, разрабатывает проекты программ муниципальных внутренних заимствований, предоставления муниципальных гарантий;

3.15. в случае временных финансовых затруднений при исполнении доходов бюджета округа и для бесперебойного финансирования расходов, готовит предложения главе округа на получение возвратных бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета;

3.16. ведет учет заимствований и других обязательств в муниципальной долговой книге;

3.17. готовит проекты постановлений, распоряжений администрации и предложения к рассмотрению Думой Александровского муниципального округа по вопросам своей компетенции;

3.18. рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции бюджетного отдела;

3.19. ведет работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности бюджетного отдела, в соответствии с действующим законодательством;

3.20. осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным

кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для обеспечения своей деятельности бюджетный отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать от структурных подразделений администрации округа материалы, необходимые для составления проекта бюджета округа, прогноза бюджета округа и осуществления контроля за исполнением бюджета округа;

4.1.2. получать от структурных подразделений администрации округа, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности материалы, необходимые для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием ассигнований, выделяемых из бюджета округа, бюджетных кредитов и финансовой помощи из бюджета Пермского края;

4.1.3. ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из бюджета округа учреждений и организаций при наличии фактов незаконного и нецелевого расходования ими бюджетных средств, а также непредоставления отчетов по установленной форме о расходовании ранее выданных средств и другой установленной отчетности;

4.1.4. рассматривать просьбы и вносить предложения в Думу Александровского муниципального округа о направлении доходов, дополнительно полученных при исполнении бюджета округа, о перераспределении, увеличении ассигнований на содержание учреждений;

4.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. При выполнении возложенных задач бюджетный отдел обязан:

4.2.1. соблюдать требования законодательства;

4.2.2. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. повышать профессиональный уровень работников бюджетного отдела;

4.2.4. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.5. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Бюджетный отдел возглавляет начальник отдела, назначенный на должность и освобождаемый от должности главой округа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник бюджетного отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, дает устные указания и распоряжения подчиненным;

- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции бюджетного отдела;
- распределяет обязанности между работниками бюджетного отдела, составляет должностные инструкции для утверждения начальником финансового управления;
- ходатайствует о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;
- обеспечивает качественное и своевременное исполнение возложенных на отдел задач, несет ответственность за деятельность отдела в целом.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (командировки, отпуска по болезни и т.д.) обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника, а при его отсутствии другое должностное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник бюджетного отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на бюджетный отдел задач и функций, действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.2. Специалисты бюджетного отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Бюджетный отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления округа, органами исполнительной власти Пермского края, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, прохождения муниципальной службы, организационным вопросам деятельности администрации округа.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО ОТДЕЛА

Реорганизация и ликвидация бюджетного отдела производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством.