

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Главы  
Администрации г. Кировска  
Луганской Народной  
Республики  
от «06» 03.2015 г. №37

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Финансовое управление Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, которое осуществляет в соответствии с законодательством функции по составлению, исполнению городского бюджета, контролю за расходованием средств распорядителями бюджетных средств, а также другие функции, связанные с управлением средствами городского бюджета.

1.2. Управление утверждается распоряжением Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно Главе администрации г. Кировска (далее - Глава Администрации) и Министерству Финансов Луганской Народной Республики.

1.4. Положение об Управлении утверждается Главой Администрации. Внесение каких-либо изменений в это Положение или его отмена осуществляется по распоряжению Главы Администрации.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, министерств Луганской Народной Республики и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.6. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.7. Имущество Управления является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за ним на праве оперативного управления.

1.8. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.9. Работники Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливается законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.10. Структура и штатное расписание Управления утверждаются Главой Администрации.

1.11. Предельная численность работников Управления утверждается Главой Администрации.

1.12. Полное наименование Управления финансов – Финансовое управление Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, сокращенное наименование – ФУ администрации г. Кировска ЛНР.

1.13. Местонахождение финансового управления (юридический адрес) – 93800, Луганская Народная Республика, город Кировск, улица 23 Партсъезда, 7.

## **2. Задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение реализации государственной финансовой и бюджетной политики на территории города;

2) подготовка и исполнение местного бюджета;

3) обеспечение концентрации финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития г. Кировска Луганской Народной Республики.

4) обеспечение взаимодействия в пределах своей компетенции деятельности участников бюджетного процесса по вопросам исполнения бюджета.

## **3. Функции Управления**

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, управление осуществляет следующие функции:

1) организует на соответствующей территории работу по выполнению Конституции и законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики, решений вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, принятых в пределах их компетенции;

2) согласовывает проекты документов, поступающие на согласование от структурных подразделений Администрации, готовит в пределах полномочий,

предусмотренных законом, выводы и предложения к проектам документов, других актов законодательства;

3) в пределах своей компетенции разрабатывает проекты распоряжений Главы администрации;

4) разрабатывает в установленном порядке проект городского бюджета на соответствующий год и готовит соответствующие материалы, прилагаемые к нему;

5) составляет и уточняет прогноз городского бюджета на следующие за плановым два бюджетных периода;

6) осуществляет меры по повышению эффективности управления городскими финансами;

6) в пределах своей компетенции проводит совместно со структурными подразделениями Администрации анализ финансово-экономического состояния города, перспектив дальнейшего развития;

7) разрабатывает и доводит до главных распорядителей бюджетных средств инструкции по подготовке бюджетных запросов на плановый и следующие за плановым два бюджетных периода для подготовки проекта городского бюджета и прогноза городского бюджета на следующие за плановым два бюджетных периода, устанавливает срок и порядок их представления;

8) проводит анализ бюджетного запроса, предоставленного главным распорядителем бюджетных средств, относительно его соответствия цели, приоритетности и эффективности использования бюджетных средств;

9) осуществляет подготовку аналитических материалов для включения в проект городского бюджета;

10) составляет роспись городского бюджета согласно бюджетным назначениям и вносит в установленном порядке изменения в него, в том числе в части межбюджетных трансфертов; разрабатывает инструктивные материалы относительно составления росписи (временной росписи) городского бюджета;

11) готовит и подает Главе Администрации города Кировска Луганской Народной Республики официальные выводы о перевыполнении (недовыполнение) доходной части городского бюджета для принятия решения о внесении изменений в бюджет, а также об объеме остатка средств местного бюджета;

12) утверждает вместе с главными распорядителями бюджетных средств, паспорта бюджетных программ;

13) утверждает лимитные справки об утвержденных бюджетных назначениях;

14) осуществляет с участием органов, которые контролируют взимание поступлений в бюджет, прогнозирование и анализ поступления доходов в местный бюджет;

15) обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации, территориальным органом Государственного комитета налогов и сборов, территориальным органом Казначейства поступления

доходов в городской бюджет и принятие мер к эффективному расходованию бюджетных средств;

16) готовит пояснительную записку по исполнению городского бюджета и осуществляет публичное представление отчета об исполнении городского бюджета за предыдущий бюджетный период;

17) осуществляет перераспределение бюджетных ассигнований, утвержденных в росписи бюджета и смете, в разрезе экономической классификации расходов бюджета, а также в разрезе классификации кредитования бюджета - по предоставлению кредитов из бюджета;

18) проводит мониторинг изменений, вносимых в городской бюджет;

19) рассматривает балансы и отчеты об исполнении городского бюджета и прочие финансовые отчеты, предоставляемые территориальным органом Казначейства;

20) проводит в установленном порядке расчеты между городским бюджетом и государственным;

21) проверяет правильность составления и утверждения смет и планов использования средств учреждениями и организациями, которые финансируются из местного бюджета;

22) готовит (участвует в подготовке) в пределах своих полномочий проекты соглашений, договоров, меморандумов, протоколов встреч делегаций и рабочих групп;

23) применяет предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного законодательства с требованием об устранении нарушения бюджетного законодательства;

24) обеспечивает доступ к публичной информации, распорядителем которой оно есть;

25) обеспечивает в пределах своих полномочий выполнение задач гражданской защиты населения, соблюдения требований законодательства по охране труда и пожарной безопасности;

26) обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики относительно защиты информации с ограниченным доступом;

27) участвует в решении в соответствии с законодательством коллективных трудовых споров (конфликтов);

28) обеспечивает защиту персональных данных;

29) готовит вместе с другими заинтересованными исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики экспертные заключения к законопроектам относительно их влияния на показатели бюджета (с обязательным определением стоимостной величины такого влияния), возможностей финансового обеспечения в соответствующем бюджетном периоде и соответствия законам, которые регулируют бюджетные отношения, и предложения по их рассмотрению;

30) осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства на всех стадиях бюджетного процесса;

31) осуществляет рассмотрение обращений граждан, учреждений и организаций по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

32) организует ведение делопроизводства и архивное хранение документов в соответствии с установленными правилами;

33) обеспечивает в пределах полномочий, предусмотренных законом, осуществление мероприятий по предотвращению коррупции и контроль за их реализацией в аппарате Управления;

3.2. Управление может осуществлять иные функции, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

#### **4. Права Управления**

4.1. Управление в целях реализации полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности информацию, документы и материалы по вопросам, которые возникают в процессе составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета;

2) привлекать специалистов других структурных подразделений Администрации, учреждений и организаций, объединений граждан (по согласованию с их руководителями) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления;

3) приостанавливать в пределах полномочий осуществление бюджетных ассигнований в случаях, предусмотренных законом;

4) останавливать в установленном законодательством порядке осуществление операций с бюджетными средствами в случае выявления нарушения бюджетного законодательства;

5) проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6) Обладать иными правами, предоставленными законодательством Луганской Народной Республики, наряду с правами, указанными в настоящем Положении.

#### **5. Организация деятельности Управления**

5.1. Финансовое управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Кировска Луганской Народной Республики по согласованию с Министерством финансов Луганской Народной Республики, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Главой Администрации города Кировска Луганской Народной Республики по согласованию с Министерством финансов Луганской Народной Республики.

5.3 Начальник Управления:

1) осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, способствует созданию надлежащих условий труда в управлении.

2) разрабатывает и вносит на утверждение Главе Администрации структуру, штатное расписание и смету на содержание Управления;

3) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнение Конституции и законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжений Главы Администрации;

4) принимает меры к совершенствованию организации и повышению эффективности работы Управления;

5) издает в пределах своих полномочий приказы и организует осуществление контроля за их выполнением, в том числе по вопросам служебных командировок должностных лиц Управления;

6) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления должностных регламентов, правил внутреннего трудового распорядка, а также порядка работы со служебными документами;

7) без доверенности действует от имени Управления, в том числе представляет его интересы, открывает и закрывает счета, иные юридические действия от имени Управления в соответствии с законодательством;

8) выдает доверенности на право представительства от имени Управления;

9) в пределах своей компетенции подписывает и визирует документы;

10) распоряжается средствами в пределах утвержденной в установленном порядке сметы управления;

11) разрабатывает и подает на утверждение Главе Администрации города Кировска Луганской Народной Республики положения об Управлении,

12) утверждает положения по структурным подразделениям Управления и должностные регламенты работников, проходящих государственную гражданскую службу в Управлении;

13) утверждает роспись доходов и расходов городского бюджета на год, обеспечивает соответствие росписи городского бюджета установленным бюджетным назначениям;

14) проводит личный прием граждан, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции Управления;

15) представляет интересы Управления, взаимодействует с органами местного самоуправления, учитывает в своей деятельности их предложения, сообщает им результаты рассмотрения предложений;

16) осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции, предоставленные ему законодательством, либо по поручениям Главы Администрации в пределах его компетенции.

5.4. В состав Управления входят отделы:

- отдел расходов;
- отдел сводного бюджета.

5.5. Количество работников Управления устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Администрации и штатным расписанием, исходя из необходимости выполнения задач, возложенных на Управление.

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляет Глава Администрации своим распоряжением в порядке, предусмотренном законодательством.

5.7. Конкретные требования к каждому государственному гражданскому служащему Управления излагаются в должностных инструкциях.

Специалисты знакомятся с Положением о финансовом управлении Администрации города Кировска Луганской Народной Республики и должностной инструкцией при назначении на должность и руководствуются ими в своей работе.

## **6. Реорганизация, ликвидация Управления.**

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.