

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики
от « 17 » сентября 2020 г. №865

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
в новой редакции**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Финансовом управлении Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет правовую основу деятельности, задачи, полномочия, права, руководство, ответственность Финансового управления Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), осуществляющим закрепленные за ним отдельные государственные полномочия в границах административно-территориального подчинения Лутугинскому району Луганской Народной Республики в сфере бюджета и финансов.

1.3. Управление образовано распоряжением Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 03.03.2015 № 2 «О создании структурных подразделений Администрации».

1.4. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Главе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации).

1.5. Управление осуществляет деятельность во взаимодействии с Министерством финансов Луганской Народной Республики в сфере составления и выполнения местных бюджетов, совершенствования межбюджетных отношений.

1.6. Положение об Управлении утверждается Главой Администрации.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, иными нормативными актами Луганской Народной Республики, международными договорами, правовыми актами и нормативными правовыми актами Главы Администрации, а также настоящим Положением.

1.8. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, их территориальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

1.10. Имущество балансодержателем, которого определено Управление, является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за Администрацией на праве оперативного управления.

1.11. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.12. Сотрудники управления, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики (далее - сотрудники Управления). Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливается законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

С работниками Управления, не являющимися государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики, трудовые отношения регламентируются Трудовым кодексом Луганской Народной Республики от 30.04.2015 №23-II (с изменениями), а также иными законами и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.13. Структура и штатное расписание Управления устанавливаются в соответствии с утвержденной Главой Луганской Народной Республики структурой, штатным расписанием Администрации.

1.14. Смета расходов на содержание Управления утверждается Главой Администрации.

1.15. Должностные обязанности сотрудников Управления определяются должностными регламентами, которые утверждаются Главой Администрации.

Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой Администрации.

1.16. Полное наименование управления – ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – Финуправление АЛР ЛНР.

1.17. Местонахождение Управления (юридический адрес) – 92000, Луганская Народная Республика, город Лутугино, улица Крупской, дом 15.

II. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Исполнение Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

2.1.2. Обеспечение формирования и реализация государственной финансовой и бюджетной политики на территории Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Лутугинский район).

2.1.3. Разработка в установленном порядке проекта бюджета Лутугинского района.

2.1.4. Подготовка необходимых расчетов к проекту бюджета Лутугинского района.

2.1.5. Обеспечение эффективного и целевого использования бюджетных средств, в пределах полномочий определенных законодательством.

2.1.6. Разработка предложений по совершенствованию методов финансового и бюджетного планирования и осуществления расходов.

2.1.7. Проведение совместно с другими структурными подразделениями Администрации анализа финансово-экономического состояния Лутугинского района, перспектив его дальнейшего развития.

2.1.8. Осуществление в пределах полномочий государственного контроля за соблюдением предприятиями, учреждениями и организациями законодательства по использованию ими бюджетных средств.

2.1.9. Осуществление общей организации и управления исполнением местного бюджета Лутугинского района, координация в пределах своей компетенции деятельности участников бюджетного процесса по вопросам формирования, утверждения и исполнения местного бюджета, подготовка отчета о его исполнении, а также осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства.

2.2. Управление может выполнять иные задачи согласно законодательству Луганской Народной Республики.

III. Полномочия Управления

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, а также в целях решения вопросов местного значения, Управление осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Обобщает практику применения законодательства по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.2. Формирует бюджет Лутугинского района и обеспечивает его выполнение.

3.1.3. Разрабатывает проекты правовых актов Главы Администрации и других нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции, и в установленном порядке вносит их на рассмотрение.

3.1.4. Согласовывает проекты распоряжений Главы Администрации, поступающие на согласование от структурных подразделений Администрации, готовит в пределах полномочий, предусмотренных законом, выводы и предложения к проектам распоряжений, других нормативных правовых актов, которые подаются на рассмотрение Главы Администрации.

3.1.5. Организует получение бюджетных, иных доходов и использование их по целевому назначению.

3.1.6. Осуществляет распоряжение средствами бюджета Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.7. Готовит предложения относительно финансового обеспечения мероприятий социально-экономического развития Лутугинского района.

3.1.8. Готовит предложения о целесообразности введения местных налогов, сборов, льгот, анализирует социально-экономические показатели развития района и учитывает их при составлении проекта местного бюджета Лутугинского района.

3.1.9. Вносит предложения по проекту местного бюджета Лутугинского района.

3.1.10. Участвует в:
подготовке мероприятий по региональному развитию;
согласовании проектов нормативных правовых актов, разработанных другими органами исполнительной власти;
разработке проектов нормативных правовых актов, главными разработчиками которых являются структурные подразделения Администрации;
разработке проектов распоряжений Главы Администрации.

3.1.11. Осуществляет прогнозирование и анализ доходов местного бюджета Лутугинского района.

3.1.12. Осуществляет меры по повышению эффективности управления государственными финансами.

3.1.13. Проводит совместно с другими исполнительными органами государственной власти анализ финансово-экономического состояния Лутугинского района, перспектив дальнейшего развития.

3.1.14. Разрабатывает в установленном порядке проект распоряжения о местном бюджете Лутугинского района на год и готовит соответствующие материалы, прилагаемые к нему.

3.1.15. Организует работу, связанную с составлением и управлением выполнения местного бюджета Лутугинского района, координирует деятельность участников бюджетного процесса по вопросам выполнения бюджета.

3.1.16. Совершенствует методы финансового и бюджетного планирования.

3.1.17. 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 бюджета Лутугинского района и прогноза бюджета Лутугинского района на следующие за плановым два бюджетных периода, устанавливает срок и порядок представления таких запросов.

3.1.18. Проводит оценку соответствия бюджетному законодательству бюджетных запросов, паспортов бюджетных программ, проектов сводных смет для составления росписи местного бюджета Лутугинского района.

3.1.19. Проводит анализ бюджетного запроса, поданного главным распорядителем бюджетных средств, относительно его соответствия цели, приоритетности и эффективности использования бюджетных средств.

3.1.20. Осуществляет подготовку аналитических материалов к распоряжению о бюджете Лутугинского района.

3.1.21. Анализирует объемы дебиторской и кредиторской задолженностей, причины их возникновения и готовит предложения по их погашению.

3.1.22. Составляет роспись местного бюджета Лутугинского района согласно бюджетным назначениям и вносит изменения в нее, согласно доведенным Министерством финансов Луганской Народной Республики инструктивным материалам относительно составления росписи.

3.1.23. Вносит изменения в роспись местного бюджета Лутугинского района по общему фонду с целью обеспечения сбалансированности поступлений и расходов местного бюджета.

3.1.24. Доводит главным распорядителям выписки из росписи ассигнований бюджета Лутугинского района.

3.1.25. Утверждает лимитные справки о бюджетных ассигнованиях, содержащие бюджетные назначения и их ежемесячное распределение.

3.1.26. Проводит распределение средств общего и специального фондов бюджета и предоставляет в территориальный орган Государственного казначейства распоряжение о выделении средств общего и специального фондов бюджета в соответствии с ежемесячной росписью ассигнований общего и специального фондов бюджета.

3.1.27. Осуществляет перераспределение бюджетных ассигнований, утвержденных в росписи бюджета, в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Лутугинского района в пределах общего объема бюджетных назначений отдельно по коду функциональной классификации расходов и кредитования бюджета по общему и специальному фондам бюджета.

3.1.28. Формирует проект годового отчета об исполнении местного бюджета Лутугинского района и осуществляет публичное представление отчета

об исполнении местного бюджета Лутугинского района за предыдущий бюджетный период.

3.1.29. Формирует пояснительную записку к отчету об исполнении местного бюджета Лутугинского района.

3.1.30. Осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства на всех стадиях бюджетного процесса относительно местного бюджета Лутугинского района.

3.1.31. Согласовывает сметы и штатные расписания Администрации и сметы ее структурных подразделений.

3.1.32. Проводит согласование штатных расписаний государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации, согласно действующему законодательству.

3.1.33. Разрабатывает план деятельности на плановый и следующие за плановым два бюджетных периода (в том числе план мероприятий по реализации инвестиционных программ (проектов)).

3.1.34. Осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

3.2. Управление с целью организации своей деятельности:

3.2.1. Обеспечивает в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, осуществление мероприятий по предотвращению коррупции и контроль за их реализацией в Управлении.

3.2.2. Участвует, в пределах своих полномочий, в подборе кадров Управления, формировании кадрового резерва на соответствующие должности в Управлении.

3.2.3. Организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Управления.

3.2.4. Организует планово-финансовую работу в Управлении, осуществляет контроль за использованием финансовых и материальных ресурсов, обеспечивает организацию и совершенствование бухгалтерского учета.

3.2.5. Обеспечивает в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, реализацию государственной политики относительно государственной тайны, защите информации с ограниченным доступом, а также технической защите информации, контроль за ее сохранением в Управлении.

3.2.6. Осуществляет в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, совместно с соответствующими исполнительными органами государственной власти Лутугинского района контроль за целевым использованием государственных средств, предусмотренных для реализации проектов, выполнения программ.

3.2.7. Организует ведение делопроизводства и архивное хранение документов в соответствии с установленными правилами.

3.3. Управление осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

IV. Права Управления

4.1. Управление в целях реализации полномочий имеет право:

4.1.1. Осуществлять юридические действия по защите прав и законных интересов соответствующей территории Луганской Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе обращаться в интересах соответствующей территории Луганской Народной Республики в суды.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Луганской Народной Республики, информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на Управление полномочий.

4.1.3. При реализации функций по выработке государственной политики по осуществлению нормативного регулирования, а также при исполнении данных Управлению поручений запрашивать и получать в установленный срок информацию от территориальных органов Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики и Государственного казначейства Луганской Народной Республики.

4.1.4. Вносить в соответствующие органы государственной власти Луганской Народной Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в установленном порядке при рассмотрении в государственных органах Луганской Народной Республики вопросов, затрагивающих интересы соответствующей территории.

4.1.5. Приостанавливать в пределах полномочий осуществление бюджетных ассигнований в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.6. Останавливать в установленном законодательством порядке осуществление операций с бюджетными средствами в случае выявления нарушения бюджетного законодательства.

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке информационными базами органов исполнительной власти, системами связи и коммуникаций, сетями специальной связи и другими техническими средствами.

4.1.8. Проводить конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

V. Ответственность Управления

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на Управление настоящим Положением и в рамках действующего законодательства.

5.2. Управление несет ответственность за:

5.2.1. Качество, полноту, своевременность и достоверность сведений, предоставляемых Главе Администрации и исполнительным органам государственной власти.

5.2.2. Порядок оформления документов, необходимых для осуществления функций Управления.

5.2.3. Распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с решением задач, возложенных на Управление.

5.3. Сотрудники Управления несут ответственность в установленном законодательством порядке за полноту, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.4. В случаях и в порядке, установленных законами Луганской Народной Республики, сотрудники Управления несут ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

VI. Организация деятельности Управления

6.1. Управление в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, на основе и во исполнение Конституции Луганской Народной Республики и законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, распоряжений Главы Администрации, издает приказы, организывает и контролирует их выполнение.

Нормативные правовые акты Управления подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

Приказы Управления, изданные в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязательны для исполнения всеми главными распорядителями бюджетных средств, входящих в состав бюджетной системы Лутугинского района, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

6.2. Управление возглавляет начальник Управления (далее - начальник), который назначается на должность Главой Администрации по согласованию с Администрацией Главы Луганской Народной Республики.

6.3. Начальник имеет заместителя, который назначается на должность Главой Администрации по представлению начальника Управления и по согласованию с Администрацией Главы Луганской Народной Республики.

6.4. Назначение на должность, освобождение от должности сотрудников и работников Управления осуществляет Глава Администрации в порядке, предусмотренном законодательством.

6.5. Начальник Управления:

6.5.1. Организует и обеспечивает деятельность Управления, осуществляет руководство Управлением по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

6.5.2. Осуществляет свои функции в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

6.5.3. Несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

6.5.4. Вносит в установленном порядке предложения Главе Администрации по совершенствованию организации работы Управления.

6.5.5. Координирует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Администрации.

6.5.6. Вносит предложения Главе Администрации по подбору и расстановке кадров в Управлении, о назначении на должность и освобождение от должностей сотрудников, работников Управления, о повышении их квалификации, о премировании и поощрении сотрудников Управления, установлении им надбавок и доплат, а также привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

6.5.7. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и улучшению условий труда сотрудников Управления.

6.5.8. Разрабатывает Положение об Управлении, положение о структурных подразделениях Управления и должностные регламенты сотрудников Управления.

6.5.9. Распределяет обязанности между сотрудниками и работниками в Управлении.

6.5.10. Планирует работу Управления, вносит предложения относительно формирования планов работы Администрации.

6.5.11. Принимает меры по совершенствованию организации и повышению эффективности работы Управления.

6.5.12. Отчитывается перед Главой Администрации о выполнении возложенных на Управление задач и утвержденных планов работы Управления.

6.5.13. Разрабатывает смету расходов на содержание Управления в пределах выделяемых ассигнований и подаёт на утверждение Главе Администрации.

6.5.14. Распоряжается средствами в пределах утвержденной в установленном порядке сметы Управления.

6.5.15. Принимает решение о включении бюджетного запроса в проект местного бюджета Лутугинского района перед представлением его на рассмотрение Главе Администрации.

6.5.16. Утверждает роспись доходов и расходов бюджета Лутугинского района на год и временную роспись на соответствующий период, обеспечивает соответствие росписи бюджета установленным бюджетным назначениям.

6.5.17. Проводит личный прием граждан, рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

6.5.18. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и иными работниками Управления должностных регламентов

(должностных инструкций), служебного распорядка, а также порядка работы со служебными документами.

6.5.19. Подает Главе Администрации ежегодный и месячные планы работ Управления и показатели деятельности Управления.

6.5.20. Определяет приоритеты работы Управления и пути выполнения, возложенных на него задач, утверждает планы работы отделов Управления, отчеты об их выполнении.

6.5.21. Представляет на рассмотрение Главе Администрации проекты распоряжений Главы Администрации, разработчиком которых является Управление.

6.5.22. Без доверенности действует от имени Управления, в том числе представляет его интересы, открывает и закрывает счета, совершает сделки, иные юридические действия от имени Управления в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

6.5.23. Выдает доверенности на право представительства от имени Управления.

6.5.24. Организует внутренний контроль и аудит и обеспечивает их осуществление в Управлении.

6.5.25. Созывает и проводит совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

VII. Реорганизация, ликвидация Управления.

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