УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
г. Переславля-Залесского
от 21.05.2010 № 650

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансов Администрации г. Переславля-Залесского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление финансов Администрации г. Переславля-Залесского (далее – управление) является структурным подразделением Администрации г. Переславля-Залесского, ее финансовым органом, осуществляющим единую финансовую, бюджетную и налоговую политику в городе, казначейское исполнение городского бюджета и управление средствами бюджета г. Переславля-Залесского, обеспечивающим реализацию полномочий органов местного самоуправления города в части формирования, исполнения городского бюджета и контроля за его исполнением.
1.2. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельную смету, бланк и печать с изображением герба г. Переславля-Залесского и со своим наименованием, соответствующие штампы и другие реквизиты, лицевые счета в органах казначейства и бюджетные счета в кредитных организациях, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.3. Управление самостоятельно выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.
1.4 Управление состоит из структурных подразделений, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, утверждаемыми начальником управления.
1.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется Администрацией г. Переславля-Залесского.
1.6. Полное наименование управления: управление финансов Администрации г. Переславля-Залесского. Сокращенное наименование управления – УФ.
1.7. В своей деятельности управление подчиняется Мэру г. Переславля-Залесского, а также подотчетно Переславль-Залесской городской Думе по вопросам формирования и исполнения городского бюджета.
1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ярославской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, Уставом г. Переславля-Залесского, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города и настоящим Положением.
1.9 Передача полномочий управления никаким другим органам власти и юридическим лицам не допускается.
1.10. Место нахождения управления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, Народная пл., д.1.

2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности управления является эффективное управление финансовыми ресурсами, находящимися в распоряжении муниципального образования городской округ г. Переславль-Залесский.
2.2. Основными задачами управления являются:
- реализация единой финансовой, бюджетной и налоговой политики в г. Переславле-Залесском;
- мобилизация финансовых ресурсов и финансирование мероприятий, предусматриваемых основными направлениями социально-экономической политики города и городским бюджетом;
- составление проекта бюджета г. Переславля-Залесского с учетом прогноза социально-экономического развития города и обоснованных заявок по бюджетному финансированию;
- организация исполнения и исполнение городского бюджета по доходам и расходам с использованием казначейского метода, управление средствами бюджета, находящимися на счетах в территориальных органах Федерального казначейства, исходя из принципа единства кассы, а также в кредитных организациях;
- выработка предложений по вопросам установления местных налогов и сборов;
- экономически обоснованное планирование доходов и расходов городского бюджета, обеспечение своевременного и полного поступления всех доходов, предусмотренных в бюджете г. Переславля-Залесского;
- управление муниципальным долгом;
- разработка программ и осуществление муниципальных заимствований от имени г. Переславля-Залесского, обслуживание муниципального долга в пределах своей компетенции;
- организация и осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за целевым и рациональным расходованием средств городского бюджета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление для реализации своих основных задач осуществляет следующие функции:
- участвует в установленном порядке в разработке показателей прогноза социально-экономического развития г. Переславля-Залесского на очередной финансовый год и плановый период;
- составляет сводный финансовый план г. Переславля-Залесского;
- участвует в разработке основных направлений бюджетной и налоговой политики г. Переславля-Залесского, осуществляет подготовку предложений о выделении приоритетных направлений на очередной финансовый год и их финансовом обеспечении;
- организует в соответствии с установленным порядком и сроками работу по составлению проекта городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период, составляет проект городского бюджета, осуществляет казначейское исполнение городского бюджета, составление отчета об исполнении городского бюджета;
- прогнозирует доходную часть городского бюджета по всем видам налоговых и других обязательных платежей;
- осуществляет разработку предложений по вопросам установления местных налогов и сборов, выпуска и размещения муниципальных лотерей, организатором которых является г. Переславль-Залесский, и займов;
- во взаимодействии с налоговыми органами принимает меры по обеспечению поступления всех доходов, зачисляемых в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города в городской бюджет, осуществляет взаимодействие с администраторами поступлений в городской бюджет по закрепленным за ними видам платежей, зачисляемых в бюджет г. Переславля-Залесского;
- согласовывает с налоговыми органами предоставление отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов по уплате налогов и иных обязательных платежей в городской бюджет в пределах лимитов их предоставления на очередной финансовый год, установленных решением Переславль-Залесской городской Думы о бюджете города;
- организует работу комиссии при Администрации города по предоставлению налоговых льгот, готовит проекты решений Переславль-Залесской городской Думы по их установлению в пределах своей компетенции;
- принимает участие в разработке городских целевых программ, рассматривает предложения об объемах их финансового обеспечения;
- участвует в сопровождении инвестиционных проектов, включенных в Перечень инвестиционных проектов города;
- осуществляет разработку предложений по обеспечению сбалансированности городского бюджета и источникам финансирования дефицита;
- участвует в разработке предложений по предоставлению муниципальных гарантий;
- разрабатывает программу муниципальных внутренних заимствований города;
- устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи городского бюджета, составляет, утверждает и исполняет сводную бюджетную роспись, доводит показатели сводной бюджетной росписи в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях до главных распорядителей, распорядителей и (или) получателей бюджетных средств;
- вносит Мэру города предложения об уточнении городского бюджета (уменьшении, увеличении или перемещении бюджетных ассигнований), об использовании свободных остатков средств городского бюджета, образовавшихся на начало текущего финансового года, доходов, дополнительно полученных в ходе исполнения городского бюджета, сумм превышения доходов над расходами, образовавшихся в результате увеличения поступлений в городской бюджет или экономии в расходах;
- производит в установленном порядке:
• перемещение бюджетных ассигнований, доведенных до получателей бюджетных средств, с одного квартала на другой в пределах годовых ассигнований;
• перемещение бюджетных ассигнований, выделяемых распорядителю средств городского бюджета, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, а также между подведомственными данному распорядителю получателями бюджетных средств в пределах, установленных законодательством;
• внесение изменений в сметы расходов в части распределения средств между статьями;
- устанавливает порядок составления и ведения кассового плана городского бюджета, составляет и ведет кассовый план;
- устанавливает методику планирования бюджетных ассигнований городского бюджета и осуществляет планирование бюджетных ассигнований;
- является распорядителем счета средств городского бюджета, а также других счетов, открываемых в соответствии с законодательством; управляет счетами городского бюджета и бюджетными средствами, является кассиром получателей средств и осуществляет платежи за счет бюджетных средств от их имени и по их поручению;
- организует и осуществляет в установленном порядке казначейское исполнение городского бюджета исходя из принципа единства кассы; исполняет уведомления департамента финансов Ярославской области; ведет учет исполнения городского бюджета, осуществляет в установленном порядке учет операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств городского бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов, а также учет средств, поступающих во временное распоряжение организаций;
- обеспечивает направление денежных средств на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города, за счет предоставленных городскому бюджету субвенций из вышестоящих бюджетов;
- обеспечивает расходование бюджетных средств строго по целевому назначению;
- осуществляет управление и обслуживание муниципального внутреннего долга г. Переславля-Залесского;
- осуществляет учет и регистрацию муниципальных заимствований, ведет муниципальную долговую книгу города, передает информацию о муниципальных заимствованиях органу, ведущему Государственную долговую книгу Ярославской области;
- составляет отчеты об исполнении городского бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и представляет их в Администрацию г. Переславля-Залесского для утверждения;
- составляет ежемесячный, ежеквартальный и годовой отчеты об исполнении городского бюджета и представляет их в Департамент финансов Ярославской области;
- готовит годовой отчет об исполнении городского бюджета за прошедший финансовый год и направляет его в Администрацию г. Переславля-Залесского для представления в городскую Думу;
- участвует в разработке предложений по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, подготавливает предложения о предельной численности работников органов местного самоуправления, производит расчеты фондов оплаты труда и расходов на содержание органов местного самоуправления и доводит их до соответствующих получателей;
- осуществляет в пределах своей компетенции муниципальный финансовый контроль;
- проводит проверки, участвует в ревизиях в муниципальных учреждениях, предприятиях, иных организациях, финансируемых из бюджета города, в том числе осуществляет проверку правильности тарификации работников муниципальных учреждений;
- проводит проверки соблюдения порядка работы с денежной наличностью, состояния бюджетного учета и отчетности в структурных подразделениях Администрации г. Переславля-Залесского, муниципальных учреждениях, дает им необходимые рекомендации по совершенствованию бюджетного учета;
- осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств;
- в установленном порядке участвует в разработке проектов, разрабатывает проекты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- устанавливает получателям средств городского бюджета лимит остатка наличных денег в кассе;
- осуществляет предоставление в установленном порядке бюджетных кредитов и осуществляет контроль за их целевым использованием и своевременным возвратом;
- изыскивает резервы экономного и эффективного расходования бюджетных средств, вносит в Администрацию города предложения о привлечении дополнительных источников финансирования в виде кредитов, займов и других источников средств;
- осуществляет привлечение кредитов, займов, а также выпуск муниципальных ценных бумаг г. Переславля-Залесского;
- в установленном порядке заключает договоры с банками и другими кредитными организациями, профессиональными участниками рынка ценных бумаг об осуществлении операций, связанных с обращением муниципальных ценных бумаг;
- ведет учет бюджетных обязательств в установленном порядке;
- формирует реестр расходных обязательств г. Переславля-Залесского;
- выдает разрешения получателям средств городского бюджета на открытие счетов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- ведет лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств по средствам городского бюджета, средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средствам, поступающим во временное распоряжение организаций;
- составляет поквартальное распределение доходов и источников внутреннего финансирования городского бюджета и доводит его до сведения администраторов в части закрепленных за ними поступлений;
- осуществляет функции главного администратора доходов бюджета г. Переславля-Залесского и главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета г. Переславля-Залесского;
- рассматривает и согласовывает решения о признании безнадежными к взысканию и списании недоимки и задолженности по пеням по местным налогам и сборам и сумм налоговых санкций за нарушение законодательства;
- осуществляет функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в пределах компетенции управления;
- организует и контролирует исполнение судебных актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- осуществляет учет, хранение и контроль за документами по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета г. Переславля-Залесского;
- контролирует постановку и соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по исполнению городского бюджета, правильность применения действующих положений, инструкций и указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности главными распорядителями, распорядителями и получателями средств городского бюджета;
- осуществляет методическое руководство и совершенствует методы финансово-бюджетного планирования, составления и казначейского исполнения городского бюджета, устанавливает общие правила составления, рассмотрения, исполнения смет расходов;
- оказывает методическую помощь в области финансово-бюджетного планирования и финансирования, а также в работе по составлению и исполнению городского бюджета, в постановке и ведении бухгалтерского учета, составлении отчетности об исполнении городского бюджета;
- организует и осуществляет сводный систематический, полный и стандартизированный учет операций по движению бюджетных средств;
- организует своевременное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- рассматривает акты прокурорского реагирования, организует исполнение требований прокурора по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- осуществляет повышение информатизации деятельности управления, внедрение новых видов программного обеспечения при организации казначейского исполнения городского бюджета;
- проводит работу по мобилизационной подготовке, ведению воинского учета, бронированию;
- проводит мероприятия по повышению профессионального уровня работников управления;
- осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением управление имеет право:
- взаимодействовать с соответствующими структурными подразделениями органов государственной власти Ярославской области, структурными подразделениями Администрации г. Переславля-Залесского по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Ярославской области, структурных подразделений Администрации г. Переславля-Залесского, предприятий, учреждений и иных организаций материалы, необходимые для составления проекта бюджета города, составления отчета об исполнении бюджета города, а также для проведения расчетов и подготовки заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления,
- получать от структурных подразделений Администрации г. Переславля-Залесского, муниципальных учреждений проекты смет и другие материалы, необходимые для финансово-бюджетного планирования, его финансового обеспечения, а также для составления и казначейского исполнения единого городского бюджета;
- запрашивать и получать от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, структурных подразделений Администрации г. Переславля-Залесского и иных учреждений и организаций сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля за целевым и рациональным расходованием средств городского бюджета;
- получать в установленном законодательством порядке от банков и иных учреждений первичную информацию, справки (выписки) о наличии и движении средств по счетам городского бюджета
- получать от администраторов поступлений платежей в бюджет города отчетные данные по формам и в сроки, установленные нормативными документами, о фактически поступивших за отчетный период времени суммах платежей в бюджет города, результаты перерасчетов по платежам в бюджет и сведения о суммах недоимок и переплат по предприятиям и организациям города, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- производить по первичным документам получателей бюджетных средств проверку расчетов на получение средств из городского бюджета;
- проводить проверки и ревизии расходования средств городского бюджета, использования муниципальной собственности главными распорядителями, распорядителями и получателями средств городского бюджета, требовать при проверках (ревизиях) предъявления денежных документов, документов бухгалтерского учета, отчетов, смет и планов и других документов, относящихся к проверке (ревизии), получать от должностных и других лиц проверяемых организаций объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок (ревизий), принимать меры и давать руководителям проверяемых (ревизуемых) организаций обязательные для них указания об устранении выявленных нарушений финансовой дисциплины,
- в соответствии с законодательством выносить предупреждения руководителям главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;
- ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из городского бюджета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств городского бюджета при установлении фактов нецелевого или незаконного расходования ими средств, а также в случае непредставления ими отчетов о расходовании бюджетных средств и другой установленной отчетности с уведомлением об этом главных распорядителей,
- в установленном порядке взыскивать с учреждений и организаций средства, выделенные из городского бюджета, используемые незаконно или не по целевому назначению, а также полученные при этом доходы, с применением санкций, установленных действующим законодательством.
- в пределах своих полномочий издавать нормативно-правовые акты города, положения, инструкции о методике исполнения бюджета г. Переславля-Залесского, обязательные для всех участников бюджетного процесса города;
- заключать договоры (контракты, соглашения) с органами исполнительной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на управление функций;
- обращаться в судебные органы с исками к предприятиям, организациям, учреждениям, допускающим нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- открывать и вести лицевые счета организаций и учреждений, финансируемых из бюджета г. Переславля-Залесского с отражением в установленном порядке операций по расходованию финансовых средств города;
- открывать рублевые и валютные счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и в иных кредитных учреждениях для совершения операций со средствами городского бюджета на основании договора о расчетно-кассовом обслуживании финансового органа, а также счета по обслуживанию местного бюджета на основании соглашений о кассовом обслуживании исполнения местного бюджета с территориальным органом Федерального казначейства;
- получать от налоговых и других органов, осуществляющих учет доходов городского бюджета, информацию об обязательствах плательщиков по объему и срокам расчетов, а также о задолженности плательщиков перед бюджетом г. Переславля-Залесского;
- выдавать и отзывать в установленном порядке разрешения на открытие банковских и лицевых счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по учету средств, поступающих во временное распоряжение организаций;
- давать структурным подразделениям Администрации г. Переславля-Залесского, муниципальным учреждениям обязательные к выполнению указания по вопросам формирования, казначейского исполнения бюджета, а также по вопросам ведения бюджетного учета и отчетности;
- проверять постановку бюджетного учета и отчетности в структурных подразделениях Администрации г. Переславля-Залесского, муниципальных учреждениях и иных организациях, финансируемых из городского бюджета;
- проводить научные конференции и совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- в предусмотренных законодательством случаях производить изменение лимитов бюджетных обязательств и (или) изменение бюджетных ассигнований главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
4.2. Управление обязано:
- выполнять поручения Мэра г. Переславля-Залесского;
- выполнять поручения органов государственной власти Ярославской области;
- представлять ежегодные отчеты о своей деятельности Мэру г. Переславля-Залесского.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ярославской области и органами местного самоуправления города.
5.2.Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром г. Переславля-Залесского, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.
Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности Мэром города по представлению начальника управления.
5.3. Начальник управления:
- руководит деятельностью управления на основе единоначалия, организует его деятельность в соответствии с функциями, указанными настоящим Положением, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на управление, за организацию его работы, подбор и расстановку кадров, соблюдение порядка и дисциплины в работе аппарата управления;
- действует без доверенности от имени управления, представляет его интересы в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, административных, правоохранительных и судебных органах, коммерческих и некоммерческих организациях;
- является распорядителем по основному текущему счету городского бюджета, валютным и другим счетам, открываемым в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает сводную бюджетную роспись городского бюджета;
- организует работу по подготовке проекта городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период и участвует в его рассмотрении и утверждении Переславль-Залесской городской Думой;
- вносит на рассмотрение органов местного самоуправления города проекты нормативно-правовых актов о составлении и исполнении городского бюджета и по другим вопросам, входящим в компетенцию управления;
- издает в пределах своей компетенции приказы, осуществляет контроль за их исполнением;
- распоряжается бюджетными средствами в пределах ассигнований, утвержденных бюджетной росписью и предусмотренных управлению;
- утверждает административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), положения о структурных подразделениях управления, должностные инструкции работников управления, устанавливает полномочия своих заместителей и распределяет обязанности между ними, выдает доверенности другим работникам на осуществление действий от имени управления;
- решает вопросы оплаты труда работников управления в соответствии с действующим законодательством;
- направляет на утверждение Мэру г. Переславля-Залесского структуру управления, согласовывает штатное расписание управления в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников управления, формирует в пределах выделенных ассигнований смету расходов на содержание управления;
- заключает договоры от имени управления, в соответствии с функциями, возложенными на него настоящим Положением, и иными полномочиями, закрепленными законодательством Российской Федерации и Ярославской области;
- в установленном порядке представляет отличившихся работников управления к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, Ярославской области и города, применяет к ним меры поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- осуществляет взаимодействие с Контрольно-счетной палатой г. Переславля-Залесского в части организации и проведения контроля за исполнением бюджета города;
- подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность управления, несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.
5.4. Управление вправе в установленном порядке вносить предложения о создании предприятий, учреждений и организаций.
5.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации г. Переславля-Залесского.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление в своей структуре имеет отделы.
6.2. Работники управления являются муниципальными служащими г. Переславля-Залесского. Их обязанности, права и гарантии социальной защиты устанавливаются законодательством Ярославской области и нормативно-правовыми актами г. Переславля-Залесского о муниципальной службе.
6.3. Работники управления состоят в трудовых отношениях на основе трудовых договоров и подразделяются на следующие категории:
- муниципальные служащие - работники управления, замещающие должности муниципальной службы в Администрации г. Переславля-Залесского;
- лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности управления.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете г. Переславля-Залесского в установленном порядке.
7.2. Имущество, закрепленное за управлением в момент его создания и приобретенное им за счет средств городского бюджета, находится у него на праве оперативного управления.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Ликвидация и реорганизация управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.