



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

от 08.04.2019 года

№ 22/5

Об утверждении Положения о финансово-организационном отделе Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии со структурой Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 03.04.2019 №04-р и в целях совершенствования деятельности Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансово-организационном отделе Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – «Положение об отделе»).

2. Приказы Финансового управления от 16.05.2017 № 44 «Об утверждении Положения об отделе организационного и правового обеспечения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» и от 27.12.2016 № 86 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (в редакции приказа от 31.10.2017 №88/1) считать утратившими силу .

4. Начальнику финансово-организационного отдела Финансового управления С.А. Квасовой обеспечить размещение настоящего приказа и Положения об отделе на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в сети Интернет в разделе «Финансовое управление», а также ознакомление работников финансово-организационного отдела Финансового управления с настоящим приказом и Положением об отделе под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ С.А. Квасова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финансового  
управления Администрации  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области  
от 08.04.2019 года № 22/5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-организационном отделе Финансового управления**  
**Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»**  
**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Финансово-организационный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Отдел, Финансово-организационный отдел) является структурным подразделением Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление).

1.2. Финансово-организационный отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен начальнику Финансового управления.

1.3. В своей деятельности Финансово-организационный отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Министерства финансов РФ, иными правовыми актами РФ, областными законами, Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, решениями Дорогобужской районной Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, Положением о Финансовом управлении, приказами Финансового управления, а также настоящим Положением.

1.4. Финансово-организационный отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Финансового управления, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального района, иными учреждениями и организациями.

**2. Основные задачи Финансово-организационного отдела**

Основными задачами Финансово-организационного отдела являются:

Организация и ведение бухгалтерского учета в Финансовом управлении, составление и представление бюджетной и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Финансового управления для осуществления контроля за наличием и движением муниципального имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2. Обеспечение соответствия требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляемых Финансовым управлением закупок товаров, работ, услуг.

2.3. Осуществление организационных мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Финансового управления.

2.4. Правовое сопровождение текущей деятельности Финансового управления, правовая, антикоррупционная экспертиза проектов договоров (контрактов), заключаемых Финансовым управлением, приказов, порядков, инструкций, положений и других актов правового характера, разрабатываемых в Финансовом управлении.

2.5. Обеспечение работы по обновлению раздела «Финансовое управление» на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – муниципальный район), в пределах своей компетенции.

### **3. Функции отдела**

Финансово-организационный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет ведение бухгалтерского учета, составляет и представляет бюджетную и статистическую отчетность по Финансовому управлению, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Составляет и ведет бюджетную роспись по кодам бюджетной классификации бюджетов на содержание Финансового управления и вносит предложения о внесении в нее изменений.

3.3. Составляет и исполняет бюджетную смету.

3.4. Принимает и исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.5. Осуществляет бюджетный учет операций по санкционированию расходов на содержание Финансового управления.

3.6. Осуществляет составление и ведение кассового плана Финансового управления.

3.7. Представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период по Финансовому управлению.

3.8. Осуществляет планирование расходов на содержание Финансового управления, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

3.9. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Финансовому управлению бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.10. Формирует Главную книгу и другие регистры бюджетного учета по Финансовому управлению.

3.11. В части осуществления Финансовым управлением бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, принимает участие в планировании (прогнозировании) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района.

3.12. Обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в распоряжение Финансового управления ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

3.13. Формирует бюджетную отчетность как главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета.

3.14. Осуществляет иные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

3.15. Организует перечисление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района бюджетам поселений Дорогобужского района Смоленской области, а также осуществляет учет этих трансфертов.

3.16. Осуществляет бюджетный учет:

- 1) полученных кредитов;
- 2) выданных муниципальных гарантий муниципального района;
- 3) долговых обязательств муниципального района.

3.17. Анализирует исполнение бюджетной сметы, в целях разработки предложений по экономному и эффективному использованию средств, выделенных на содержание Финансового управления.

3.18. Обеспечивает правильное и своевременное оформление поступления и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, составление платежных и иных документов для совершения расходов и платежей.

3.19. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.20. Ведет учет финансовых и расчетных операций, а также своевременную выверку всех расчетов с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами.

3.21. Осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.22. Организует и проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за Финансовым управлением, и принятых денежных обязательств, обеспечивает своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

3.23. Своевременно отражает на счетах бюджетного учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.24. Обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, своевременное начисление и перечисление в установленные сроки денежного содержания работникам Финансового управления, включая стимулирующие и компенсационные выплаты.

3.25. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

3.26. Составляет и представляет установленную отчетность в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

3.27. Составляет и представляет отчетность в органы государственной статистики.

3.28. Разрабатывает и вносит изменения в учетную политику Финансового управления.

3.29. Осуществляет функции контрактного управляющего Финансового управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.30. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

3.31. Организует, в пределах своей компетенции, размещение на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление») нормативных правовых актов, иной информации по вопросам, связанным с реализацией полномочий Финансового управления.

3.32. Обеспечивает актуальность информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление»), в пределах своей компетенции.

3.33. Организует проведение публичных слушаний и своевременную публикацию в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление») нормативных правовых актов и другой информации о публичных слушаниях по проектам бюджетов на предстоящий финансовый год и на плановый период, по отчетам об исполнении бюджетов муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

3.34. Организует разработку, обновление и размещение на сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в социальных сетях электронной брошюры «Бюджет для граждан»;

3.35. Формирует планы работы Финансового управления и отчеты Финансового управления о проделанной работе на основании информации, предоставленной структурными подразделениями Финансового управления.

3.36. Осуществляет ознакомление должностных лиц Финансового управления с законодательными, нормативными правовыми актами, иными документами, относящимися к их деятельности.

3.37. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, порядков, инструкций, положений и других актов правового характера, разрабатываемых в Финансовом управлении, а также участвует, в необходимых случаях, в работе по изменению или отмене данных правовых актов, в пределах своей компетенции.

3.38. Осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых Финансовым управлением, других документов с выдачей заключения в случае несоответствия действующему законодательству указанных проектов;

3.39. Разрабатывает, по поручению начальника Финансового управления, проекты соглашений, договоров, муниципальных контрактов.

3.40. Готовит проекты муниципальных правовых актов, иных документов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и Финансового управления, в том числе информацию, предназначенную для размещения на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление»), по вопросам, связанным с реализацией полномочий Финансового управления, в пределах своей компетенции.

3.41. Организует работу по соблюдению требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.42. Обеспечивает реализацию мероприятий по противодействию коррупции в Финансовом управлении.

3.43. Организует проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Финансового управления.

3.44. Обеспечивает регистрацию и учет приказов Финансового управления.

3.45. Осуществляет прием, регистрацию, предварительное рассмотрение и передачу на рассмотрение начальнику Финансового управления почтовой корреспонденции, иных поступивших документов, направление документов для исполнения или ознакомления в соответствии с поручением (резолюцией) начальника Финансового управления.

3.46. Обеспечивает регистрацию и отправку исходящей корреспонденции Финансового управления.

3.47. Осуществляет прием и отправку электронных документов в сети Интернет, в том числе в системе «ДелоПро», в сети Интранет, регистрацию входящих и исходящих электронных документов.

3.48. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Финансово-организационного отдела.

3.49. Обеспечивает хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.50. Осуществляет материально-техническое обеспечение Финансового управления канцтоварами и иными ТМЦ.

3.51. Организует проведение совещаний с руководителями структурных подразделений Финансового управления, обеспечивает участие руководителей в работе совещаний, ведение протоколов совещаний (при необходимости).

3.52. В пределах своих полномочий осуществляет исполнение возложенных на Финансовое управление полномочий Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области в соответствии с Положением о Финансовом управлении;

3.53. Осуществляет иные функции в соответствии федеральными и областными правовыми актами, правовыми актами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и Финансового управления.

#### **4. Права отдела**

Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Финансово-организационный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке, на основании мотивированного запроса, в письменной или устной форме документы, информацию и иные сведения, необходимые для выполнения функций Финансово-организационного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-организационного отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и Финансового управления для решения вопросов, входящих в компетенцию Финансово-организационного отдела.

4.4. Пользоваться имеющимися в Финансовом управлении системами связи и коммуникациями, в том числе специальными, информационно-справочными базами данных.

4.5. Давать органам местного самоуправления муниципального района, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Финансово-организационного отдела.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

#### **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатная численность работников Финансово-организационного отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым распоряжением

Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5.2. Финансово-организационный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, по согласованию с начальником Финансового управления, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.3. Работники Финансово-организационного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, по согласованию с начальником Финансового управления, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Финансово-организационного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными начальником Финансового управления.

5.5. Деятельность Финансово-организационного отдела основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

5.6. Начальник Финансово-организационного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, соблюдение федерального, областного законодательства, муниципальных и иных нормативных правовых актов, своевременное исполнение приказов и поручений вышестоящего руководителя, сохранность документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебной дисциплины.

5.7. Начальник Отдела:

- обеспечивает организацию работы Финансово-организационного отдела;
- представляет, в пределах своей компетенции, Финансово-организационный отдел в отношениях с органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального района, иными учреждениями и организациями;
- принимает, в пределах своей компетенции, решения и дает работникам Отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к ведению Финансово-организационного отдела;
- вносит на рассмотрение начальнику Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Финансово-организационного отдела;
- подписывает служебную документацию, в пределах своей компетенции;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.