



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2019г.

г. Аксай

№ 411

О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского городского поселения от 06.07.2017 №514 «Об утверждении положения о финансовом отделе Администрации Аксайского городского поселения»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, структуре Администрации Аксайского городского поселения, утвержденной Решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения № 24 от 20.10.2016 г.,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Аксайского городского поселения от 06.07.2017 №514 «Об утверждении положения о финансовом отделе Администрации Аксайского городского поселения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01 апреля 2019 года.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Д.А. Бобкова.

Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

А.М. Агрызков

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приложение к постановлению Администрации Аксайского городского поселения от 06.07.2017 №514 «Об утверждении положения о финансовом отделе Администрации Аксайского городского поселения»

1. В статье 1 пункт 1.2. изложить в редакции:

«1.2. Структура финансового отдела утверждается решением Собрания депутатов Аксайского городского поселения и состоит из четырех секторов:

- сектор учета и исполнения бюджета;
- сектор муниципального заказа;
- сектор экономики и инвестиций;
- сектор бюджетного планирования и финансирования

Штатная численность утверждаются распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.»;

2. В статье 3:

2.1. Пункт 3.1. изложить в редакции:

«3.1. Финансового отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) проводит единую политику в области финансов, бюджета и налогов на территории Аксайского городского поселения;

2) реализует мероприятия, направленных на совершенствование законодательства о налогах и сборах, увеличение налогового потенциала Аксайского городского поселения;

3) осуществляет подготовку проектов решений Собрания депутатов Аксайского городского поселения об утверждении бюджета Аксайского городского поселения на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Аксайского городского поселения, а также об исполнении бюджета за истекший год;

4) организует подготовку материалов для проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и проекту решения исполнения бюджета за год;

5) принимает участие в работе Собрания депутатов Аксайского городского поселения и ее рабочих органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

6) Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, касающихся составления и исполнения бюджета;

7) разрабатывает порядок применения в текущем году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету перечня и кодов целевых статей и видов расходов классификации расходов бюджета Аксайского городского поселения;

8) разрабатывает порядок осуществления отдельных бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения;

9) осуществляет внутренний финансовый контроль;

10) ведет реестр источников доходов бюджета

11) Осуществление оперативного контроля за поступлением доходов в бюджет;

12) осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей и получателей средств бюджета;

13) проводит проверки целевого использования бюджетных кредитов, муниципальных гарантий, субсидий, предоставляемых из бюджета Аксайского городского поселения;

14) организует исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Аксайского городского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

15) осуществляет систематический, полный и стандартизированный учет операций по движению средств на счетах местного бюджета, открытых Управлением Федерального казначейства по Ростовской области;

16) ведет муниципальную долговую книгу;

17) ведет реестр расходных обязательств

18) осуществляет контроль над составлением и ведением кассового плана Аксайского городского поселения;

19) рассматривает заявления, предложения, обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

20) участвует в разработке муниципальных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета;

21) принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников муниципальных учреждений;

22) осуществляет иные бюджетные функции, предоставленные ему законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Аксайского городского поселения.»;

2.2. добавить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Сектор бюджетного планирования и финансирования в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи, доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств, внесение в нее изменений;

2) осуществляет составления бюджетной отчетности и информации об исполнении бюджета по расходам;

3) осуществляет составление и ведения кассового плана по расходам;

4) осуществляет учета бюджетных обязательств;

5) осуществляет порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;

6) участвует в формировании и введении реестра расходных обязательств;

7) осуществляет анализ исполнения бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом, составляет иную оперативную информацию по вопросам исполнения бюджета по расходам;

8) Осуществляет контроль за правильностью применения бюджетной классификации при составлении проекта бюджета и его исполнении;

9) ведет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Администрации Аксайского городского поселения, составляет отчетность;

10) рассматривает заявления, предложения, обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

11) участвует в разработке муниципальных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета;

12) осуществляет иные бюджетные функции, предоставленные ему законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Аксайского городского поселения.»;

3. В статье 5 дополнить пунктами 5.7. и 5.7.1 следующего содержания:

«5.7. Начальник сектора бюджетного планирования и финансирования

- Организует и планирует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

- Представляет начальнику финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения предложения по структуре и штатной численности сектора.

- В рамках своей компетенции представляет сектор во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области, областными органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Аксайского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района.

- Обеспечивает повышение профессионального уровня работников сектора.

- Подписывает служебные документы в пределах компетенции сектора.

- Распределяет обязанности между специалистами сектора.

- Заверяет копии и выписки служебных документов Администрации Аксайского городского поселения.

- По поручению Главы Администрации Аксайского городского поселения участвует в мероприятиях и совещаниях, проводимых Главой Администрации Аксайского городского поселения.

- В пределах своей компетенции принимает участие в работе комиссий и иных рабочих органов Администрации Аксайского городского поселения.

- Выполняет поручения заместителей Главы Администрации Аксайского городского поселения, а также другие функции в пределах своих полномочий.

- Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

5.7.1. В период временного отсутствия начальника сектора руководство сектором осуществляет сотрудник сектора, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.».

Утверждено постановлением  
Главы Администрации  
Аксайского городского поселения  
от 06.07.2017г. № 514  
(в редакции от \_\_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансовом отделе**  
**Администрации Аксайского городского поселения**

Статья 1. Общие положения

1.1. Финансовый отдел Администрации Аксайского городского поселения (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Аксайского городского поселения и функционально подчиняется Главе Администрации Аксайского городского поселения.

1.2. Структура финансового отдела утверждается решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения и состоит из четырех секторов:

- сектор учета и исполнения бюджета;
- сектор муниципального заказа;
- сектор экономики и инвестиций;
- сектор бюджетного планирования и финансирования

Штатная численность утверждаются распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.

1.3. Координацию деятельности финансового отдела осуществляет начальник финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами, постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение», решениями Собрании депутатов Аксайского городского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения, настоящим Положением.

1.5. Распорядок работы финансового отдела определяется Регламентом Администрации Аксайского городского поселения, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения.

Статья 2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение и реализация бюджетной политики в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Аксайского городского поселения.

2.2. Обеспечение и реализация бюджетного процесса в Аксайском городском поселении в рамках действующего законодательства, заключающегося в формировании, исполнении бюджета Аксайского городского поселения и контроле за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

2.3. Обеспечение казначейского исполнения бюджета Аксайского городского поселения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов Аксайского городского поселения.

2.4. обеспечение бюджетного учета при исполнении бюджета Аксайского городского поселения (далее – бюджет городского поселения) в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;

2.5. Обеспечение деятельности Администрации в сфере закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.6. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок на предмет соблюдения заказчиками подведомственных учреждений, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактные системы в сфере закупок;

2.7. Разработка основных направлений социально-экономического развития, а также формирование стратегических приоритетов и выявление проблем развития Аксайского городского поселения;

2.8. Разработка и реализация мероприятий по привлечению инвестиций;

2.9. Реализация единой политики в области развития малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и услуг;

2.10. Организация работы по планированию и оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

### Статья 3. Функции отдела

3.1. Финансового отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) проводит единую политику в области финансов, бюджета и налогов на территории Аксайского городского поселения;

2) реализует мероприятия, направленных на совершенствование законодательства о налогах и сборах, увеличение налогового потенциала Аксайского городского поселения;

3) осуществляет подготовку проектов решений Собрания депутатов Аксайского городского поселения об утверждении бюджета Аксайского городского поселения на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Аксайского городского поселения, а также об исполнении бюджета за истекший год;

4) организует подготовку материалов для проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и проекту решения исполнения бюджета за год;

5) принимает участие в работе Собрания депутатов Аксайского городского поселения и ее рабочих органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- б) Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, касающихся составления и исполнения бюджета;
- 7) разрабатывает порядок применения в текущем году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету перечня и кодов целевых статей и видов расходов классификации расходов бюджета Аксайского городского поселения;
- 8) разрабатывает порядок осуществления отдельных бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения;
- 9) осуществляет внутренний финансовый контроль;
- 10) ведет реестр источников доходов бюджета
- 11) Осуществление оперативного контроля за поступлением доходов в бюджет;
- 12) осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей и получателей средств бюджета;
- 13) проводит проверки целевого использования бюджетных кредитов, муниципальных гарантий, субсидий, предоставляемых из бюджета Аксайского городского поселения;
- 14) организует исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Аксайского городского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;
- 15) осуществляет систематический, полный и стандартизированный учет операций по движению средств на счетах местного бюджета, открытых Управлением Федерального казначейства по Ростовской области;
- 16) ведет муниципальную долговую книгу;
- 17) ведет реестр расходных обязательств
- 18) осуществляет контроль над составлением и ведением кассового плана Аксайского городского поселения;
- 19) рассматривает заявления, предложения, обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 20) участвует в разработке муниципальных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета;
- 21) принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников муниципальных учреждений;
- 22) осуществляет иные бюджетные функции, предоставленные ему законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Аксайского городского поселения.

3.2. Сектор учета и исполнения бюджета в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- 2) обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3) контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4) обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- 5) формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 6) разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 7) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 8) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 9) своевременное и правильное оформление документов;
- 10) обеспечение расчетов по заработной плате;
- 11) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 12) платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 13) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 14) составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 15) рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 16) рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

3.3. Сектор муниципального заказа в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) Формирование сводного плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
- 2) Формирование сводного плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 3) Прием и регистрация заявок на участие в закупке.
- 4) Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 5) Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 6) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.
- 7) Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в



таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

- 8) Осуществление функций как уполномоченного органа по проведению закупок.
- 9) Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения работы комиссии по осуществлению закупок Администрации.
- 10) Подготовка правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.
- 11) Доведение информации о результатах проведенных закупок до их участников.
- 12) Предоставление в контролирующие органы по их требованию необходимых документов, объяснений в письменной или устной форме по проведенной закупке.
- 13) Обобщение и систематизация результатов проведенных закупок, проведение анализа его эффективности.
- 14) Размещение в единой информационной системе сведений о муниципальных контрактах, заключенных Администрацией по результатам проведенных закупок в соответствии с действующим законодательством.
- 15) Осуществляет ведомственный контроль:
  - исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок.
  - обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
  - соблюдения правил нормирования в сфере закупок.
  - соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.
  - соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
  - обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.
  - соответствия поставленных товаров, выполненных работ о казаных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг.
  - соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
  - соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам федеральных целевых программ, подпрограмм государственных программ Российской Федерации, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков

закупок, планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

3.4. Для решения возложенных на Сектор задач, сектор экономики и инвестиций выполняет следующие функции:

1) готовит проекты нормативных правовых актов Администрации Аксайского городского поселения в пределах компетенции сектора;

2) организует и ведет работу по проведению аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Аксайского городского поселения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Аксайского городского поселения в соответствии с законодательством.

3) организует и ведет работу по формированию и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов Аксайского городского поселения

4) организует и ведет работу по согласованию Администрацией Аксайского городского поселения внешнего вида торговых объектов, торговой деятельности.

5) проводит работу с Участниками договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, в том числе:

- подготавливает договоры, дополнительные соглашения о внесении изменений в договоры размещения нестационарных торговых объектов и соответствующие решения;

- проводит расчет платы по каждому договору,

- производит подготовку расчетов, необходимых для проведения аукционов по продаже права;

- проводит текущую работу с Участниками по вопросам начисления платы за размещение, сверки платежей составлению актов сверок

6) разрабатывает и утверждает Муниципальное задание для бюджетных учреждений культуры Аксайского городского поселения.

7) осуществляет контроль выполнения финансовых планов муниципальных унитарных предприятий АГП;

8) подготавливает и выдает разрешения на право торговли, во время проведения праздничных мероприятий, ярмарок на территории Аксайского городского поселения

9) разрабатывает и подготавливает аналитические материалы по показателям социально-экономического развития Аксайского городского поселения:

- взаимодействует с государственными и муниципальными организациями (учреждениями) в рамках своих полномочий для получения данных, используемых при составлении прогноза и анализа социально-экономического развития Аксайского городского поселения;

- составляет прогноз социально-экономического развития Аксайского городского поселения;

- осуществляет анализ данных проведённого мониторинга предприятий Аксайского городского поселения в целях получения объективных данных о перспективах производственного, экономического и социального развития Аксайского городского поселения;

- осуществляет сбор фактических данных по определённому перечню показателей социально – экономического развития поселения;

- ведет аналитическую работу по выполнению показателей прогноза социально-экономического развития Аксайского городского поселения;
- составляет отчет об исполнении прогноза социально – экономического развития Аксайского городского поселения за истекший период;
- 10) выполняет разовые поручения Главы Администрации Аксайского городского поселения и его заместителей;
- 11) участвует в проверках исполнения постановлений Главы Администрации Аксайского городского поселения, связанных с направлением деятельности сектора.
- 12) готовит разовые информации (сведения, отчеты) в рамках деятельности сектора на запросы государственных и муниципальных учреждений.
- 13) формирует и ведет делопроизводство по направлениям деятельности сектора;
- 14) проводит работу с письмами, жалобами и обращениями граждан.

3.5. Сектор бюджетного планирования и финансирования в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

- 1) осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи, доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств, внесение в нее изменений;
- 2) осуществляет составления бюджетной отчетности и информации об исполнении бюджета по расходам;
- 3) осуществляет составление и ведения кассового плана по расходам;
- 4) осуществляет учета бюджетных обязательств;
- 5) осуществляет порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- 6) участвует в формировании и введении реестра расходных обязательств;
- 7) осуществляет анализ исполнения бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом, составляет иную оперативную информацию по вопросам исполнения бюджета по расходам;
- 8) Осуществляет контроль за правильностью применения бюджетной классификации при составлении проекта бюджета и его исполнении;
- 9) ведет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Администрации Аксайского городского поселения, составляет отчетность;
- 10) рассматривает заявления, предложения, обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 11) участвует в разработке муниципальных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета;
- 12) осуществляет иные бюджетные функции, предоставленные ему законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Аксайского городского поселения.

#### 4. Права отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения, и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

принимать участие в работе коллегиальных органов Администрации Аксайского городского поселения в соответствии с положениями о них.

4.2. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляются в установленном Администрацией Аксайского городского поселения порядке.

## 5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник финансового отдела.

5.2. Непосредственное руководство финансовым отделом осуществляет начальник финансового отдела - назначаемый на должность распоряжением Главы Администрации Аксайского городского поселения. Руководством секторами осуществляется непосредственно начальником сектора муниципального заказа, начальником сектора экономики и инвестиций, назначаемые Главой Администрации Аксайского городского поселения. Руководство сектора учета и исполнения бюджета осуществляет Главный бухгалтер - начальник сектора учета и исполнения бюджета. Главный бухгалтер - начальник сектора учета и исполнения бюджета назначается и освобождается от должности Главой Администрации Аксайского городского поселения.

5.3. Начальник финансового отдела:

- Организует и планирует работу отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

- Вносит на согласование заместителю Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам предложения по вопросам организации работы и планированию деятельности отдела.

- Представляет Главе Администрации Аксайского городского поселения предложения по структуре и штатной численности отдела.

- Вносит предложения по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении или о применении к ним дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками отдела.

- В рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области, областными органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Аксайского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района.

- Обеспечивает повышение профессионального уровня работников отдела.

- Подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела.

- Распределяет обязанности между специалистами отдела.

- Заверяет копии и выписки служебных документов Администрации Аксайского городского поселения.

- В пределах своей компетенции принимает участие в работе комиссий и иных рабочих органов Администрации Аксайского городского поселения.

- Выполняет поручения заместителей Главы Администрации Аксайского городского поселения, а также другие функции в пределах своих полномочий.

- Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

5.3.1. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.

5.4. Главный бухгалтер - начальник сектора учета и исполнения бюджета:

- Организует и планирует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

- Дает указания по вопросам оформления первичных документов, учета, отчетности и контроля, которые обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями (отделами) и работникам администрации;

- получать от учреждений Аксайского городского поселения необходимые пояснения по вопросам финансовой деятельности и соблюдения финансово-сметной дисциплины;

- участвует в заседаниях, созываемых руководством администрации, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции сектора;

- ведет переписку по вопросам методологии бюджетного учета и отчетности и по другим вопросам, относящихся к компетенции сектора;

- Подписывает служебные документы в пределах компетенции сектора;

- Распределяет обязанности между специалистами сектора;

- Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

- В пределах своей компетенции исполнять поручения начальника финансового отдела и заместителей главы Администрации.

5.4.1. Главный бухгалтер - начальник сектора учета и исполнения бюджета несет ответственность:

за организацию исполнения бюджета в финансовой системе и указаний по вопросам организации бюджетного учета, отчетности;

за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета в администрации;

за составление достоверной сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и соблюдение установленных сроков ее представления в Финансовое управление Аксайского района.

5.4.2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность Главного бухгалтера - начальника сектора учета и исполнения бюджета определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.4.3. В период временного отсутствия начальника сектора руководство сектором осуществляет сотрудник отдела, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.

5.5. Начальник сектора муниципального заказа:

- Организует и планирует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

- Начальник Сектора, обнаруживший нарушения обязан доложить об этом начальнику финансового отдела.

- Представляет начальнику финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения предложения по штатной численности сектора.

- Вносит предложения по кандидатурам на должности работников сектора, о поощрении или о применении к ним дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками отдела.

- В рамках своей компетенции представляет сектор во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области, областными органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Аксайского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района.

- Обеспечивает повышение профессионального уровня работников сектора.

- Подписывает служебные документы в пределах компетенции сектора.

- Распределяет обязанности между специалистами сектора.

- Заверяет копии и выписки служебных документов Администрации Аксайского городского поселения.

- По поручению Главы Администрации Аксайского городского поселения участвует в мероприятиях и совещаниях, проводимых Главой Администрации Аксайского городского поселения.

- В пределах своей компетенции принимает участие в работе комиссий и иных рабочих органов Администрации Аксайского городского поселения.

- Выполняет поручения заместителей Главы Администрации Аксайского городского поселения, а также другие функции в пределах своих полномочий.

- Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

5.5.1. В период временного отсутствия начальника сектора руководство сектором осуществляет сотрудник отдела, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.

5.6. Начальник сектора экономики и инвестиций:

- Организует и планирует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

- Представляет начальнику финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения предложения по структуре и штатной численности сектора.

- В рамках своей компетенции представляет сектор во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области, областными органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Аксайского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района.

- Обеспечивает повышение профессионального уровня работников сектора.

- Подписывает служебные документы в пределах компетенции сектора.

- Распределяет обязанности между специалистами сектора.

- Заверяет копии и выписки служебных документов Администрации Аксайского городского поселения.

- По поручению Главы Администрации Аксайского городского поселения участвует в мероприятиях и совещаниях, проводимых Главой Администрации Аксайского городского поселения.

- В пределах своей компетенции принимает участие в работе комиссий и иных рабочих органов Администрации Аксайского городского поселения.

- Выполняет поручения заместителей Главы Администрации Аксайского городского поселения, а также другие функции в пределах своих полномочий.

- Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

5.6.1. В период временного отсутствия начальника сектора руководство сектором осуществляет сотрудник сектора, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.

5.7. Начальник сектора бюджетного планирования и финансирования

- Организует и планирует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

- Представляет начальнику финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения предложения по структуре и штатной численности сектора.

- В рамках своей компетенции представляет сектор во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области, областными органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Аксайского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района.

- Обеспечивает повышение профессионального уровня работников сектора.

- Подписывает служебные документы в пределах компетенции сектора.

- Распределяет обязанности между специалистами сектора.

- Заверяет копии и выписки служебных документов Администрации Аксайского городского поселения.

- По поручению Главы Администрации Аксайского городского поселения участвует в мероприятиях и совещаниях, проводимых Главой Администрации Аксайского городского поселения.

- В пределах своей компетенции принимает участие в работе комиссий и иных рабочих органов Администрации Аксайского городского поселения.

- Выполняет поручения заместителей Главы Администрации Аксайского городского поселения, а также другие функции в пределах своих полномочий.

- Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

5.7.1. В период временного отсутствия начальника сектора руководство сектором осуществляет сотрудник сектора, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.