

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРСАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

09 января 2024 г.

№ 31

Об утверждении положений об отделах финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с Положением о финансовом управлении администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, утвержденного решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 29.11.2023 № 98 «О создании финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области», штатным расписанием финансового управления, утвержденного приказом финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 08.12.2023 №1 «Об утверждении штатного расписания» и в целях совершенствования деятельности финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, **приказываю:**

1. Утвердить положения об отделах финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа:
 - Положение о бюджетном отделе согласно приложению №1;
 - Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности согласно приложению №2;
 - Положение об отделе доходов и контроля согласно приложению №3;
 - Положение об отделе информатизации согласно приложению №4.
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Кирсановского района от 30.12.2020 № 62 «Об утверждении положений об отделах финансового управления администрации Кирсановского района Тамбовской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации Кирсановского
муниципального округа,
начальник финансового
управления

Е.Б. Кулагина

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления
администрации Кирсановского
муниципального округа
от 09.01.2024 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюджетном отделе финансового управления
администрации Кирсановского
муниципального округа

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет структуру, направления деятельности, функции, взаимоотношения, права, обязанности, ответственность бюджетного отдела финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа (далее Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа (далее по тексту Управление) и подотчетен непосредственно начальнику Управления.

1.3. Отдел хозяйственно-экономической самостоятельности не имеет.

1.4. Назначение и увольнение начальника Отдела и сотрудников Отдела осуществляется начальником Управления. Назначение осуществляется по согласованию с главой Кирсановского муниципального округа.

1.5. Настоящее положение должны знать и руководствоваться им в своей деятельности все сотрудники Отдела. По письменному разрешению начальника Управления копия Положения может выдаваться сторонним организациям.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом и законами Тамбовской области, Уставом Кирсановского муниципального округа, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Кирсановского муниципального округа, представительного и исполнительного органа местного самоуправления и главы Кирсановского муниципального округа, Указаниями о порядке применения бюджетной

классификации РФ со всеми изменениями, бюджетным законодательством, настоящим Положением.

Раздел 2. Структура.

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с главой Кирсановского муниципального округа.

2.2. В состав Отдела входят начальник отдела и консультант, замещающие должности муниципальной службы.

2.3. Работой Отдела руководит начальник отдела, который решает в пределах своей компетенции вопросы, связанные с деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

2.5. Выполнение возложенных на Отдел задач осуществляют сотрудники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом начальника Управления финансового управления.

2.6. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Кирсановского муниципального округа, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Раздел 3. Направления деятельности.

3.1. Участие в разработке и реализации на территории Кирсановского муниципального округа основных направлений единой бюджетно-финансовой политики Тамбовской области.

4.1. Разработка проекта местного бюджета с учетом прогноза социально-экономического развития округа и обоснованных заявок получателей средств по бюджетному финансированию и проектов изменений к бюджету Кирсановского муниципального округа.

3.2. Оказание методологической и практической помощи учреждениям Кирсановского муниципального округа по вопросам бюджетного законодательства.

3.3. Совершенствование методов финансового и бюджетного планирования.

3.4. Осуществление иных полномочий в соответствии с бюджетным законодательством.

Раздел 4. Функции.

4.2. Составление проекта бюджета Кирсановского муниципального округа и проектов изменений к бюджету Кирсановского муниципального округа.

4.3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета Кирсановского муниципального округа в установленном порядке.

4.4. Рассмотрение предложений, представляемых главными распорядителями бюджетных средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план по расходам.

4.5. Участие в составлении отчетности об исполнении Кирсановского муниципального округа в части заполнения и контроля плановых назначений и пояснительной записки.

4.6. Подготовка проектов нормативных правовых актов в части формирования бюджета Кирсановского муниципального округа, вопросов, касающихся бюджетного процесса и иных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.7. Установление порядка и методики планирования бюджетных ассигнований.

4.8. Составление и ведение реестра расходных обязательств Кирсановского муниципального округа.

4.9. Формирование лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств местного бюджета.

4.10. Участие в работе по установлению, детализации и определении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету

4.11. Участие в работе по утверждению перечня кодов подвидов по видам доходов, закрепляемых за главными администраторами доходов местного бюджета.

4.12. Участие в работе по совершенствованию системы бюджетно-финансового планирования местного бюджета.

4.13. Обеспечение методического сопровождения и координация деятельности отраслевых (функциональных) подразделений администрации в сфере бюджетно-финансового планирования.

4.14. Участие в организации проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете Кирсановского муниципального округа и по годовому отчету об исполнении бюджета Кирсановского муниципального округа за отчетный финансовый год в целях обеспечения открытости и доступности информации о бюджете и бюджетном процессе в Кирсановском муниципальном округе.

4.15. Разработка предложений по организации бюджетного процесса в Кирсановского муниципального округа.

4.16. Участие в разработке проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики Кирсановского муниципального округа.

4.17. Проведение анализа хода исполнения доходной части местного бюджета, а также налоговых льгот по местному бюджету.

4.18. Проведение анализа хода исполнения расходной части местного бюджета.

4.19. Обеспечение своевременного и точного исполнения федеральных и областных законов, правовых актов Правительства Тамбовской области, муниципальных правовых актов Кирсановского муниципального округа в соответствии с компетенцией отдела.

4.20. Участие в проведении семинаров, конференций, коллегий, совещаний и других мероприятии в целях реализации закрепленных за отделом функций.

4.21. Организация деятельности рабочих групп и комиссий с привлечением представителей отраслевых (функциональных) подразделений администрации Кирсановского муниципального округа, муниципальных учреждений Кирсановского муниципального округа по направлениям деятельности отдела.

4.22. Представление информации о деятельности отдела, в том числе для размещения на официальном сайте администрации Кирсановского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями).

4.23. Осуществление иных функций, которые Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, Уставом Кирсановского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Кирсановского муниципального округа отнесены к компетенции отдела.

4.24. Рассмотрение писем, жалоб и обращений юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.25. Размещать и предоставлять информацию на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2016 N 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Раздел 5. Взаимоотношения.

5.1. Для исполнения своих функций сотрудники отдела взаимодействуют с:

- главными распорядителями и получателями средств бюджета;
- главными администраторами доходов бюджета;
- отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Кирсановского муниципального округа;

- контрагентами и кредитными организациями;
- Отделом № 8 Кирсановского округа Управления федерального казначейства по Тамбовской области;
- сотрудниками отдела казначейского исполнения бюджета;
- Управлениями и отделами Кирсановского муниципального округа, Министерством финансов Тамбовской области.

5.2. Взаимоотношения сотрудников определяются бюджетным законодательством.

Раздел 6. Права и обязанности.

6.1. Трудовые отношения между работниками и Управлением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством и законодательством по вопросам муниципальной службы, в письменной форме.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными руководителем Управления.

6.3. Работники отдела имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и законодательством по вопросам муниципальной службы;
- требовать письменного оформления должностных полномочий и создания условий для их исполнения, в том числе на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, и на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным муниципальными стандартами организации и безопасности труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- посещать в установленном порядке для выполнения своих должностных полномочий организации;
- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц;
- на продвижение по службе, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- обращаться к Руководителю Управления и в суд для разрешения споров, связанных с трудовой деятельностью;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством по вопросам муниципальной службы;
- с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральными законами.

6.4. Работники отдела обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- исполнять законы и иные правовые акты, изданные государственными органами, органами и должностными лицами местного самоуправления, а также решения, принятые населением Муниципального Образования путем референдума;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в Управление в соответствии с поручением руководителя Управления и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Муниципального Образования;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностные инструкции, нормы служебной этики,

порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу Управления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранять государственную, служебную и коммерческую тайну, ставшую им известной в ходе своей деятельности, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- беречь муниципальную собственность;
- незамедлительно сообщить Руководителю Управления либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

Раздел 7. Контроль и ответственность.

7.1. Лицом, ответственным за соблюдение требований настоящего положения, является заместитель начальника Управления, начальник бюджетного отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными заместителем главы Кирсановского муниципального округа, начальником Управления финансового управления Кирсановского муниципального округа.

7.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение функций, возложенных на отдел;
- разглашение сведений, конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также приказов, распоряжений и указаний работодателя, руководителя структурного подразделения и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
- нарушение трудового законодательства;
- нанесение материального ущерба в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка.

7.4. Отдел отчитывается о своей работе и несет ответственность за последствия осуществляемых действий в соответствии с действующим законодательством перед заместителем главы администрации, начальником

финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа.

Раздел 8. Порядок пересмотра положения, реорганизация, прекращение деятельности структурного подразделения.

8.1. Положение пересматривается и уточняется по мере необходимости.

8.2. Реорганизация, прекращение деятельности структурного подразделения производится на основании постановления Кирсановского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления
администрации Кирсановского
муниципального округа
от 09.01.2024 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) входит в структуру Финансового управления (далее - Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Тамбовской области, приказами Министерства финансов Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Кирсановского муниципального округа, Положением о финансовом управлении, приказами Управления, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении;

2.1.2. Составление и представление бюджетной отчетности Управления и консолидированной бюджетной отчетности муниципального округа;

2.1.2. Обеспечение разработки методических рекомендаций в части бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности и их утверждение в установленном порядке.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет бюджетный учет в Управлении в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. Формирует Учетную политику Управления;

2.2.3. Осуществляет финансовое обслуживание деятельности по бюджетной смете Управления;

2.2.4. Обеспечивает учет и сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

2.2.5. Осуществляет предварительный контроль за оформлением

платежных документов по совершаемым Управлением финансово-хозяйственным операциям;

2.2.6. Начисляет и выплачивает в установленные сроки денежное содержание служащим Управления;

2.2.7. Составляет и представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, региональное отделение Росстата и налоговые органы отчеты в соответствии с действующим законодательством;

2.2.8. Осуществляет подготовку справок о доходах физических лиц;

2.2.9. Осуществляет подготовку справок на установление государственных пенсий о размере денежного содержания и о среднем заработке;

2.2.10. Осуществляет подготовку и представление в налоговые органы налоговых деклараций Управления, как налогоплательщика;

2.2.11. Осуществляет бухгалтерский (бюджетный) учет Управления в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов КОСГУ, распорядителей и получателей средств бюджета, контрагентов (по контрактам, заказчиком по которым является Управление);

2.2.12. Осуществляет бухгалтерский (бюджетный) учет поступлений в бюджет доходов, администрируемых Управлением;

2.2.13. Организует проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления;

2.2.14. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке объем и формы годовой и квартальной бюджетной отчетности (на основе типовых форм), а также сроки представления подведомственными Управлению учреждениями квартальной и годовой бюджетной отчетности;

2.2.15. Составляет и представляет в соответствующие органы сводные бухгалтерские отчеты и балансы Управления и его подведомственных учреждений;

2.2.16. Оперативно обеспечивает руководство Управления информацией, подготовленной на основе рассмотрения бухгалтерской (бюджетной) отчетности подведомственных учреждений;

2.2.17. Участвует в оценке деятельности подведомственных организаций с точки зрения влияния на решение задач Управления;

2.2.18. Обеспечивает хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, представленной бухгалтерской и бюджетной отчетности, а также сдачу их в архив в установленном порядке;

3. Права и обязанности:

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Вносить руководству Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и участвовать в их рассмотрении;

3.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3.13. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Управления, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.1.4. Осуществляет иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Четко и неукоснительно исполнять возложенные на Отдел задачи и функции;

3.2.2. Представлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.2.3. В пределах своей компетенции осуществлять деятельность во взаимодействии с отделами администрации муниципального округа, подведомственными организациями Управления и другими организациями на основе планов работы Управления.

3.2.4. Нести ответственность за несоответствие деятельности установленным нормативно-правовым документам, а также настоящему Положению.

4. Руководство Отдела

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя Управления.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3. По поручениям начальника Управления принимает участие в совещаниях, проводимых в Управлении по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Организует работу Отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью.

4.5. Дает работникам Отдела обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний.

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления
администрации Кирсановского
муниципального округа
от 09.01.2024 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе доходов и контроля финансового управления администрации
Кирсановского муниципального округа Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Отдел доходов и контроля финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – Отдел доходов и контроля) является структурным подразделением финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – Финансовое управление).

1.2. Отдел доходов и контроля в своей деятельности подотчетен и подконтролен начальнику Финансового управления.

1.3. В своей деятельности Отдел доходов и контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тамбовской области, Уставом Кирсановского муниципального округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа, решениями Совета депутатов Кирсановского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация округа), Положением о Финансовом управлении, приказами Финансового управления, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел доходов и контроля при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Финансового управления, структурными подразделениями Администрации округа, органами исполнительной власти Тамбовской области, иными учреждениями и организациями.

2. Основные задачи Отдела доходов и контроля

Основными задачами Отдела доходов и контроля:

2.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2. Осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частями 3 и 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Осуществление экономически обоснованного прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – Бюджет округа) на основе исходных показателей в соответствии с бюджетным, налоговым законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.4. Совершенствование методов планирования и анализа налоговых и неналоговых доходов Бюджета округа.

2.5. Организация работы по межведомственному взаимодействию с УФНС России по Тамбовской области, другими федеральными органами государственной власти и органами власти Тамбовской области в целях исполнения доходной части Бюджета округа, изыскания и привлечения дополнительных финансовых ресурсов.

3. Функции Отдела доходов и контроля

Отдел доходов и контроля в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2. Предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.3. Организует и проводит контрольные мероприятия (проверки, ревизии, обследования) в соответствии с планами контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год.

3.4. Проводит внеплановые контрольные мероприятия по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. По результатам проведения контрольных мероприятий оформляет акты контрольных мероприятий, заключения по результатам обследований, решения по результатам проверки.

3.6. По результатам контрольных мероприятий составляет проекты представлений и (или) предписаний по устранению выявленных нарушений;

3.7. По результатам контрольных мероприятий осуществляет подготовку проектов справок, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

3.8. Принимает возможные меры для возбуждения дел об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Осуществляет контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом (субъектом) контроля выявленных нарушений.

3.10. В определенных случаях взаимодействует с правоохранительными органами.

3.11. Представляет акты (решения, заключения) и материалы контрольных мероприятий начальнику Финансового управления для рассмотрения и принятия решения.

3.12. Направляет отчет о результатах контрольной деятельности главе Кирсановского муниципального округа Тамбовской области для рассмотрения.

3.13. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления внутреннего муниципального контроля, контроля в сфере закупок, а также участвует, в необходимых случаях, в работе по изменению или отмене данных правовых актов.

3.14. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты приказов Финансового управления по вопросам осуществления внутреннего муниципального контроля, контроля в сфере закупок, а также участвует, в необходимых случаях, в работе по изменению или отмене данных правовых актов.

3.15. Принимает участие в составлении проекта Бюджета округа, формировании отчетов, документов, материалов для рассмотрения и утверждения проекта решения о Бюджете округа на очередной финансовый год и на плановый период, установленный бюджетным законодательством.

3.16. Принимает участие в формировании годовой, месячной отчетности об исполнении Бюджета округа.

3.17. Принимает участие в разработке подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы исполнительной власти Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, в составлении перечня главных администраторов доходов Бюджета округа.

3.18. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, правовыми актами Администрации округа и Финансового управления.

4. Права Отдела доходов и контроля

Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Отдел доходов и контроля имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.2. Получать объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.3. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты (субъекты) контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от различных организаций и учреждений материалы, необходимые для составления проекта решения о Бюджете округа на очередной финансовый год и на плановый период, прогноза Бюджета округа и осуществления контроля за исполнением бюджета, а также другие материалы и отчетные данные для осуществления планирования доходной части бюджета.

4.5. Вносить на рассмотрение начальника Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела доходов и контроля.

4.6. Пользоваться имеющимися в Финансовом управлении системами связи и коммуникаций (в том числе специальными), информационно-справочными базами данных.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и Кирсановского муниципального округа Тамбовской области.

5. Организация деятельности отдела доходов и контроля

5.1. Штатная численность работников Отдела доходов и контроля определяется штатным расписанием, утвержденным приказом Финансового управления.

5.2. Отдел доходов и контроля возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Финансового управления в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.3. Работники Отдела доходов и контроля назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Отдела доходов и контроля определяются должностными инструкциями, утвержденными начальником Финансового управления.

5.5. Деятельность Отдела доходов и контроля 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 Отдела доходов и контроля несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел доходов и контроля задач и осуществление им своих функций, соблюдение нормативных правовых актов федерального, областного и муниципального законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений вышестоящего руководства, сохранность документов, находящихся в ведении Отдела доходов и контроля, обеспечение соблюдения работниками Отдела доходов и контроля служебной дисциплины.

5.7. Начальник Отдела доходов и контроля:

- обеспечивает организацию работы Отдела доходов и контроля;
- в пределах своих полномочий представляет Отдел доходов и контроля в отношениях с органами исполнительной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления округа, иными учреждениями и организациями;
- вносит на рассмотрение начальнику Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела доходов и контроля;
- подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным, областным, муниципальным законодательством.