



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҺАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 392  
от « 27 » 02 20 14 г.


**Об утверждении регламента Управления финансов  
Нерюнгринской районной администрации**

В целях установления общих правил деятельности Управления финансов Нерюнгринской районной администрации Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

**Глава района**

 **А.В. Фитисов**

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 27 02 2014 № 392  
(приложение)

**Регламент  
Управления финансов  
Нерюнгринской районной администрации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Управления финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление) по реализации его функций и полномочий.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Саха (Якутия), Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения об Управлении финансов Нерюнгринской районной администрации, утвержденного решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 15.10.2013 №3-3, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Нерюнгринского района и настоящего Регламента.

1.3. Управление в своей деятельности подчинено и подотчетно заместителю главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле.

1.4. Управление на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» представляет орган Нерюнгринской районной администрации во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам осуществления бюджетного процесса и внутреннего финансового контроля.

1.5. Управление в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения работниками Управления.

1.6. Порядок издания приказов устанавливается настоящим Регламентом в соответствии с законодательством.

1.7. Несоблюдение требований настоящего Регламента работниками Управления влечет дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

1.8. Местонахождение Управления: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, 21.

**2. Планирование работы Управления**

2.1. План работы Управления включает в себя вопросы практической реализации федеральных законов, законов Республики Саха (Якутия), решений Нерюнгринского районного Совета депутатов, постановлений Нерюнгринской районной администрации, иных правовых актов.

2.2. Текущее планирование осуществляется посредством составления ежеквартальных планов работы. Начальники отделов Управления представляют планы работы отделов, согласованные с заместителем начальника Управления на утверждение начальнику Управления не позднее 28 числа последнего месяца предыдущего квартала.

2.3. Ответственность за формирование и реализацию плана на соответствующий квартал возлагается на начальников отделов.

2.4 Контроль выполнения плана работы Управления осуществляется заместителем начальника Управления, начальниками отделов.

2.5. В случае если запланированный вопрос не может быть своевременно подготовлен или подлежит исключению из плана работы, ответственный за подготовку данного вопроса не позднее, чем за неделю до запланированной даты обращается к начальнику Управления в письменной форме с обоснованной просьбой исключить вопрос из плана работы либо перенести его на другой срок.

### **3. Основные правила организации документооборота**

3.1. Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Нерюнгринской районной администрации, утвержденной распоряжением Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2013 №06-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству Нерюнгринской районной администрации».

3.2. Организация и ведение делопроизводства в Управлении осуществляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

3.3. Ответственность за соблюдение Инструкции по делопроизводству, организацию и состояние работы с документами, ведение архивного дела в Управлении возлагается на начальников отделов.

3.4. Приказы Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об Управлении.

### **4. Организация работы Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник.

4.2. Начальник Управления определяет основные направления деятельности Управления и организует его работу.

4.3. Заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

а) исполняет обязанности начальника Управления в период его отсутствия;

б) осуществляет подготовку нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

в) координирует и контролирует работу отделов Управления;

г) взаимодействует с Министерством финансов Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления Нерюнгринского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) в пределах своей компетенции;

д) осуществляет общее методическое руководство и координацию работы между отделами в Управлении и другими участниками бюджетного процесса по вопросам формирования и исполнения бюджета Нерюнгринского района;

е) подготавливает информацию по вопросам, находящимся в компетенции Управления, для предоставления в Министерство финансов Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Нерюнгринского района;

ё) выполняет поручения и задания начальника Управления;

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Управлении, должностной инструкцией, приказами Управления.

4.4. В соответствии с Регламентом, положением об отделе, должностной инструкцией начальник отдела Управления:

- а) осуществляет непосредственное руководство отделом;
- б) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- в) взаимодействует с иными отделами Управления, а также с органами местного самоуправления Нерюнгринского района и поселений;
- г) осуществляет иные полномочия.

4.5. Начальник Управления проводит с начальниками отделов совещания, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов Управления, принимает решения по оперативным вопросам и согласовывает мероприятия на текущий период. Начальники отделов рассматривают конкретные вопросы Управления, координируют и контролируют работу своих отделов.

4.6. Начальники отделов принимают участие в подготовке материалов, приказов, проектов нормативных актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, обеспечивают их исполнение.

4.7. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством на основании соответствующего распоряжения Нерюнгринской районной администрации.

4.8. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителя начальника Управления осуществляются на основании соответствующего приказа начальника Управления.

4.9. Командирование и уход в отпуск начальников отделов, иных работников Управления осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации, на основании приказа начальника Управления.

## **5. Режим работы Управления**

5.1. Управление работает с понедельника по четверг 9-00 до 17-15 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв – с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

5.2. Прием клиентов и документов по вопросам проведения операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе производится Управлением в рабочие дни с 9-00 часов до 12-00 часов. Поступившие документы после 12-00 часов операционного дня, регистрируются следующим рабочим днем.

## **6. Порядок внесения и рассмотрения проектов приказов Управления**

6.1. Начальник Управления издает приказы и дает указания обязательные для всех работников Управления.

6.2. Приказы могут быть отменены либо приостановлены начальником Управления.

6.3. Если приказ готовится на основании нормативных актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, необходима ссылка на них.

6.4. Если к приказу дополнительно прилагаются какие-либо документы (расчеты, договоры, соглашения и т.д.), в тексте основного документа необходима ссылка на них как на приложения.

6.5. При условии, что подготавливаемый проект приказа влечет за собой изменения или дополнения других приказов, эти изменения или дополнения готовятся одновременно с текстом указанного проекта, а в случае необходимости принятия решения об отмене либо признании ранее изданных приказов утратившими силу, указанные решения вносятся в подготавливаемый проект приказа отдельным пунктом.

6.6. Если проекты приказа содержат поручения, в них должен быть указан срок исполнения. В приказе может быть указан срок вступления его в силу.

6.7. В проектах приказов употребляются только полные наименования отделов Управления, организаций, учреждений.

## **7. Участие Управления в разработке проектов нормативных актов**

7.1. Управление организует разработку проектов решений Нерюнгринского районного Совета депутатов, постановлений Нерюнгринской районной администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.2. Проекты решений и постановлений подлежат согласованию в соответствии с Порядком подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации, главы района, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.06.2009 №52 «Об утверждении Порядка подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации, главы района».

## **8. Комиссии, образуемые Управлением**

8.1. Для решения определенного круга задач в Управлении могут создаваться комиссии.

8.2. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий, утверждение их руководителей, состава и определение осуществляется начальником Управления, а в его отсутствие – заместителем начальника Управления.

8.3. Сфера деятельности и полномочия комиссий определяются приказами об их образовании либо преобразовании.

8.4. Решения комиссий оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде приказов.

8.5. Оформление и рассылка протоколов (выписки из них) осуществляются отделами, обеспечивающими деятельность данных комиссий.

## **9. Порядок исполнения поручений, содержащихся в приказах, протоколах совещаний, а также поручений начальника Управления**

9.1. Исполнение поручений, содержащихся в приказах, протоколах совещаний, а также поручений начальника Управления и его заместителя организуется начальниками отделов, которым адресованы поручения.

9.2. Поручения начальника Управления и его заместителя, содержащиеся в протоколах проводимых ими совещаний и резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, выписки из него, либо резолюции, оформленной в установленном порядке. Начальники отделов несут ответственность за организацию исполнения поручений.

9.3. В поручениях, содержащихся в приказах, протоколах совещаний, а также поручениях начальника Управления, его заместителя может устанавливаться конкретный срок (календарная дата) их исполнения. В тексте поручения могут быть указания «Срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-х и 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания. Если срок не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения (решения).

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, начальники отделов представляют начальнику Управления мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты

исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

9.4. Если поручение, содержащиеся в приказе, протоколе совещания либо поручении начальника Управления или его заместителя, дано нескольким должностным лицам, то лицо, указанное в поручении первым, является главным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Главный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, материалов, порядок согласования и подготовки итогового документа.

## **10. Порядок работы с договорами и соглашениями и основные требования к их оформлению**

10.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, подписываемых начальником Управления со сторонами договорных отношений, определяется действующим законодательством.

10.2. Договоры и соглашения должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия) и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

10.3. Регистрационный номер договора или соглашения проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Регистрация договора, соглашения осуществляется при наличии подлинных экземпляров соответствующего договора или соглашения.

10.4. Контроль выполнения договора или соглашения осуществляют соответствующие отделы, подготовившие договор или соглашение.

10.5. Хранение подлинников указанных договоров и соглашений осуществляется соответствующим отделом. Ознакомление с договорами и соглашениями производится в соответствии с действующим законодательством.

## **11. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

11.1. Управление в обязательном порядке рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан) по порядку исполнения муниципальных функций, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу.

11.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-3 №155-III "О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)" и постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.11.2009 №1111 «Об утверждении административного регламента исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан».

11.3. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение заявлений и обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный действующим законодательством срок.

11.4. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на отделы, в компетенции которых входят рассмотренные вопросы.

11.5. Заявления и обращения граждан в зависимости от содержания, направляются в отделы, в компетенции которых входят поставленные вопросы, для рассмотрения и направления ответа.

11.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

11.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

11.8. Письменные обращения, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 30 дней со дня его регистрации.

11.9. При работе с персональными данными граждан обязательно выполнение требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

## **12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

12.1. Сведения о деятельности Управления, составляющие информационный ресурс Управления, открытый для доступа граждан и организаций размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринской район» в сети Интернет.

12.2. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления (за исключением информации ограниченного доступа), ее достоверность и полноту возлагается на начальника Управления.

## **13. Ответственность сотрудников Управления**

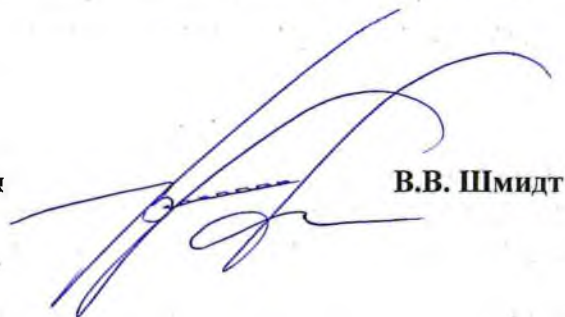
13.1. Сотрудники отделов, в пределах своих должностных обязанностей, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и полномочий, поручений начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела.

13.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение отделом возложенных обязанностей и полномочий, поручений главы Нерюнгринской районной администрации, начальника Управления, принятие мер по реализации предоставленных прав и исполнению возложенных обязанностей.

13.3. Заместитель начальника Управления, в пределах своих должностных обязанностей, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и полномочий, поручений главы Нерюнгринской районной администрации, начальника Управления, принятие мер по реализации предоставленных прав и исполнению возложенных обязанностей.

13.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и выполнение установленных полномочий.

**Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации**



**В.В. Шмидт**