15.12.2011      132/5-гд

О внесении изменения в Положение

«О Департаменте финансов Администрации г. Саров»

На основании обращения главы Администрации города Сарова (исх. № 01-10/3387 от 05.12.2011), в соответствии со статьёй 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь статьей 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

**решила:**

1. Внести изменение в Положение «О Департаменте финансов Администрации г. Саров», утвержденное решением городской Думы города Сарова от 17.11.2005 № 146/4-гд, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение городской Думы города Сарова от 26.03.2009 № 25/4-гд «О внесении изменений в Положение «О Департаменте финансов Администрации г. Саров».

3. Наделить заместителя главы Администрации – директора департамента финансов Сергеева Виктора Вячеславовича полномочием выступать заявителем в Межрайонной ИФНС России № 3 по Нижегородской области от имени Городской Думы города Сарова при государственной регистрации изменений, вносимых в Положение «О Департаменте финансов Администрации г. Саров».

4. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет заместитель председателя Городской Думы города Сарова Федотова М.О.

Глава города Сарова                                                                                                                      А.В. Голубев

Приложение

к решению Городской Думы

от 15.12.2011 № 132/5-гд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ г. САРОВ**

**город Саров**

**Нижегородская область**

**1. Общие положения**

1.1. Департамент финансов Администрации г. Саров (далее по тексту – Департамент) является органом Администрации города Сарова, созданным для исполнения полномочий финансового органа, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. Департамент учрежден решением Городской Думы города Сарова от 17.11.2005 № 146/4-гд «Об учреждении органа Администрации г. Саров - Департамента финансов».

1.3. Полное наименование Департамента – Департамент финансов Администрации г. Саров.

Сокращенное наименование Департамента – Департамент финансов Администрации г. Саров.

1.4. Департамент входит в структуру Администрации города Сарова и непосредственно курируется главой Администрации города Сарова.

1.5. Правовую основу деятельности Департамента составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова, нормативные правовые акты Городской Думы города Сарова, постановления и распоряжения Администрации города Сарова, настоящее Положение.

1.6. Департамент наделяется правами юридического лица, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям, решением Городской Думы города Сарова от 17.11.2005 № 146/4-гд «Об учреждении органа Администрации г. Саров - Департамента финансов», на основании настоящего Положения.

Права юридического лица возникают у Департамента с момента его регистрации в качестве такового в установленном законодательством порядке.

1.7. Департамент имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом, имеет лицевой и иные счета, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова, имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации и иные печати, штампы и бланки со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, заключать договоры и муниципальные контракты.

1.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Департамента осуществляется за счет средств бюджета города Сарова и на основании бюджетной сметы.

1.9. Имущество, находящееся у Департамента, принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.10. Департамент отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Департамента несет муниципальная казна города Сарова.

1.11. Убытки, причиненные гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или его должностных лиц, в том числе издания акта Департамента, не соответствующего закону или иному правовому акту, подлежат возмещению за счет муниципальной казны города Сарова.

1.12. Структура и штатное расписание Департамента утверждается главой Администрации города Сарова.

1.13. Работники Департамента, осуществляющие обязанности по исполнению и обеспечению полномочий Департамента, как органа Администрации города Сарова, и несущие ответственность за исполнение этих обязанностей, являются муниципальными служащими.

1.14. Прием на работу работников Департамента, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними, осуществляет глава Администрации города Сарова.

1.15. Работники Департамента подчиняются режиму работы Администрации города Сарова.

1.16. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова. Работники Департамента премируются в соответствии с Положением о премировании и дополнительных выплатах муниципальным служащим Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова.

1.17. Местонахождение Департамента:

Юридический адрес: 607188 г. Саров Нижегородской области, проспект Ленина, д. 20а.

Фактический адрес:   607188 г. Саров Нижегородской области, проспект Ленина, д. 20а.

**2. Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Разработка и реализация основных направлений единой налоговой, финансовой и бюджетной политики города;

2.2. Составление проекта бюджета города Сарова в соответствии с действующим налоговым и бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.3. Организация исполнения бюджета города Сарова ;

2.4. Составление отчетности об исполнении бюджета города Сарова;

2.5. Осуществление финансового контроля;

2.6. Осуществление регулирования проведения лотерей на территории города Сарова в соответствии с Федеральным законом  от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2.7. Осуществление функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств города Сарова;

2.8. Осуществление функций и полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Сарова и источников финансирования дефицита бюджета города Сарова;

2.9. Организация и осуществление муниципальных закупок;

2.10. Защита интересов Департамента, муниципального образования города Сарова в суде;

2.11. Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента;

2.12. Организация и предоставление муниципальных услуг;

2.13. Осуществление подготовки муниципальных нормативно-правовых актов;

2.14. Осуществление функций в области мобилизации и мобилизационной подготовки;

2.15. Осуществление функций в области трудовых правоотношений;

2.16. Решение вопросов по обращениям граждан.

**3. Функции Департамента**

Департамент:

**3.1. С целью разработки и реализации основных направлений единой налоговой, финансовой и бюджетной политики города:**

3.1.1. Разрабатывает основные направления бюджетной политики города, осуществляет организацию бюджетного процесса и развитие финансово-бюджетной системы города Сарова;

3.1.2. Формирует и реализует долговую политику города, управляет муниципальным долгом города Сарова;

3.1.3. Участвует в согласовании проектов муниципальных целевых программ;

3.1.4. Разрабатывает предложения по установлению, изменению и отмене местных налогов на территории города, а также предоставлению льгот по их уплате;

3.1.5. Участвует в подготовке и принятии решений в области финансово - бюджетной политики города.

**3.2. С целью составления проекта бюджета города Сарова в соответствии с действующим налоговым и бюджетным законодательством Российской Федерации:**

3.2.1. Составляет проект бюджета города на основании прогнозов и программ социально-экономического развития города и иных необходимых документов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и  принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, представляет его главе Администрации города Сарова;

3.2.2. Устанавливает методику планирования бюджетных ассигнований;

3.2.3. Осуществляет методологическое руководство по планированию доходов, расходов и источников финансирования бюджета города, совершенствует методы бюджетного планирования;

3.2.4. Организует и проводит согласование с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области исходных данных, необходимых для расчета дотаций, субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов бюджету города Сарова из федерального бюджета и бюджета Нижегородской области на очередной финансовый год;

3.2.5. Участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития города на долгосрочную и краткосрочную перспективу, совместно с другими структурными подразделениями Администрации города;

3.2.6. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов бюджета города Сарова.

**3.3. С целью организации исполнения бюджета города Сарова:**

3.3.1. Составляет, ведет и утверждает сводную бюджетную роспись;

3.3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации открывает расчетные и иные счета в территориальных учреждениях Банка России, кредитных организациях, а также лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Нижегородской области, Департаменте;

3.3.3. Открывает и ведет лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Сарова, а также муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений города Сарова;

3.3.4. Открывает в Департаменте получателям средств бюджета города Сарова лицевые счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;

3.3.5. Ведет сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Сарова, главных администраторов и администраторов доходов бюджета города Сарова, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарова;

3.3.6. Осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сарова, лицевые счета которых открыты в Департаменте;

3.3.7. Осуществляет исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Сарова, а также организацию исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений города Сарова;

3.3.8. Осуществляет учет бюджетных обязательств;

3.3.9. Устанавливает лимит наличных денег в кассе владельца лицевого счета;

3.3.10. Доводит показатели сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджетных средств;

3.3.11. Составляет и ведет кассовый план;

3.3.12. Обеспечивает получение от главных распорядителей, распорядителей бюджетных средств бюджетных росписей;

3.3.13. Утверждает лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей бюджетных средств;

3.3.14. По поручению Администрации города Сарова разрабатывает программу муниципальных внутренних заимствований города Сарова, условия выпуска и размещения муниципальных займов города Сарова;

3.3.15. Реализует меры, направленные на покрытие дефицита бюджета города Сарова в рамках программы заимствований, утвержденной решением Городской Думы о бюджете города Сарова на соответствующий год;

3.3.16. Производит блокировку расходов бюджета, а также ее отмену;

3.3.17. Принимает решение о направлении доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, на уменьшение размера дефицита бюджета и выплаты, сокращающие долговые обязательства бюджета;

3.3.18. Ведет реестр расходных обязательств города;

3.3.19. Разрабатывает проекты решений о внесении изменений в решение Городской Думы о бюджете города;

3.3.20. Разрабатывает порядок расходования средств резервного фонда Администрации города Сарова;

3.3.21. Разрабатывает порядок ведения реестра расходных обязательств на очередной финансовый год;

3.3.22. Представляет реестр расходных обязательств города в финансовый орган Нижегородской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.23. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, вносит в него изменения;

3.3.24. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана;

3.3.25. Устанавливает порядок утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств города Сарова;

3.3.26. Устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги и порядок учета муниципального долга;

3.3.27. Устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий;

3.3.28. Привлекает в установленном порядке кредиты кредитных организаций для направления их на финансирование дефицита бюджета города Сарова и кассовых разрывов;

3.3.29. Осуществляет кассовое обслуживание исполнения бюджета города Сарова;

3.3.30. Осуществляет казначейское обслуживание муниципальных учреждений города Сарова.

**3.4. С целью составления отчетности об исполнении бюджета города Сарова:**

3.4.1. Осуществляет учет доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета города, а также операций, осуществленных в процессе исполнения бюджета в разрезе бюджетной классификации Российской Федерации;

3.4.2. Осуществляет прием, проверку и анализ месячных, квартальных и годовых отчетов главных администраторов бюджетных средств;

3.4.3. Осуществляет ведение муниципальной долговой книги, учет муниципального долга и муниципальных гарантий;

3.4.4. Составляет отчетность об исполнении бюджета города и представляет ее главе Администрации города Сарова, контрольно-счетной палате города Сарова, Городской Думе города Сарова, Министерству финансов Российской Федерации, Министерству финансов Нижегородской области и в иные министерства.

**3.5. С целью осуществления финансового контроля:**

3.5.1. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета города Сарова, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарова, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

**3.6. С целью осуществления регулирования проведения лотерей на территории города Сарова в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»:**

3.6.1. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова в области организации и проведения муниципальных лотерей, контроля за их проведением;

3.6.2. В соответствии с решением Администрации города Сарова оформляет и выдает разрешение на проведение муниципальных лотерей или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;

3.6.3. Рассматривает уведомления организаторов о проведении стимулирующих лотерей и принимает решение о запрете на проведение стимулирующих лотерей в случае нарушения  организаторами условий, предусмотренных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

3.6.4. Ведет реестр муниципальных лотерей и представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области информацию о зарегистрированных муниципальных лотереях;

3.6.5. Представляет выписку из реестра муниципальных лотерей по просьбе организатора, направившего в Департамент уведомление о проведении стимулирующей лотереи в  установленном порядке;

3.6.6. Выдает организатору лотереи предписание в случае нарушения им условий, предусмотренных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

3.6.7. Направляет своих представителей  для работы в составе тиражной комиссии, за исключением тиражных комиссий стимулирующих лотерей;

3.6.8. Осуществляет контроль за проведением муниципальных лотерей.

**3.7. С целью осуществления функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств города Сарова:**

3.7.1. Осуществляет полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета города Сарова, предусмотренных на содержание Департамента и реализацию возложенных на Департамент функций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3.7.2. Составляет и представляет бюджетную, налоговую, статистическую и иную определенную законодательством отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Департаментом.

**3.8. С целью осуществления функций и полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Сарова и источников финансирования дефицита бюджета города Сарова:**

3.8.1. Осуществляет полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета города Сарова в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3.8.2. Осуществляет полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города Сарова в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**3.9. С целью организации и осуществления муниципальных закупок:**

3.9.1. Выступает муниципальным заказчиком на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Департамента, для нужд муниципального образования города Сарова: на оказание финансовых услуг по предоставлению кредитных ресурсов для финансирования дефицита бюджета и покрытия  временных кассовых разрывов, на оказание банковских услуг, а также заключает муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Сарова;

3.9.2. Организует составление и представление в Администрацию города Сарова планов размещения муниципального заказа в отношении которого Департамент выступает муниципальным заказчиком;

3.9.3. Ведет реестр закупок, осуществляемых Департаментом;

3.9.4. Представляет в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, по требованию таких органов необходимые им документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о размещении заказов (в том числе информацию о размещении заказов, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну).

**3.10. С целью защиты интересов Департамента, муниципального образования города Сарова в суде:**

3.10.1. Выступает в суде от имени муниципального образования города Сарова в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию городу Сарову о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Сарова или их должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления города Сарова, не соответствующих закону или иному правовому акту.

**3.11. С целью обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента:**

3.11.1. Предоставляет информацию о своей деятельности средствам массовой информации и размещает информацию о своей деятельности в сети «Интернет» в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.11.2. Размещает проекты административных регламентов на официальном сайте Администрации города Сарова.

**3.12. С целью организации и предоставления муниципальных услуг:**

3.12.1. Разрабатывает проекты административных регламентов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова;

3.12.2. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

3.12.3. Исполняет иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**3.13. С целью осуществления подготовки муниципальных нормативно-правовых актов:**

3.13.1. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации города Сарова по видам функций, возложенных на Департамент для исполнения;

3.13.2. Осуществляет подготовку проектов решений Городской Думы города Сарова по видам функций, возложенных на Департамент для исполнения.

**3.14. С целью осуществления функций в области мобилизации и мобилизационной подготовки:**

3.14.1. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Департамента;

3.14.2. Проводит во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов городского округа города Сарова.

**3.15. С целью осуществления функций в области трудовых правоотношений:**

3.15.1. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Департамента в пределах установленных фонда оплаты труда и численности работников Департамента;

3.15.2. Утверждает Положения о структурных подразделениях Департамента, должностные инструкции работников Департамента;

3.15.3. Утверждает в отношении работников Департамента графики отпусков, направляет работников Департамента в командировку, принимает решения о предоставлении им отпусков, о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни;

3.15.4. Представляет работников Департамента при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит письменные представления в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Сарове, готовит служебные характеристики;

3.15.5. Принимает решения о премировании работников Департамента, о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Департамента;

3.15.6. Направляет главе Администрации города Сарова предложения о присвоении работникам Департамента почетных званий и награждении их государственными наградами.

**3.16. С целью решения вопросов по обращениям граждан:**

3.16.1. Рассматривает обращения граждан, подготавливает по ним ответы.

3.17. Осуществляет иные функции, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**4. Права Департамента**

Для реализации возложенных на него задач и осуществления функций Департамент имеет право:

4.1. Получать от финансовых органов другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, структурных подразделений Администрации города Сарова, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно - правовой формы и подчиненности, материалы, необходимые для составления проекта бюджета города и осуществления контроля за исполнением бюджета города, бухгалтерские отчеты и балансы, материалы, а также отчетные данные для осуществления финансово - бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета города;

4.2. Получать от налоговых и других органов, осуществляющих учет доходов бюджета города Сарова, информацию о доходах бюджета и о задолженности плательщиков перед бюджетом города Сарова;

4.3. Принимать участие в работе коллегии, совещательных органов при главе Администрации города Сарова, в работе комиссий, созданных по постановлению (распоряжению) Администрации города Сарова.

**5. Руководство и организация деятельности Департамента**

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Сарова в соответствии с Уставом города Сарова и Положением о муниципальной службе в городе Сарове.

5.2. Директор Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента на основе единоначалия.

5.3. Во время отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента или иное лицо, уполномоченное главой Администрации города Сарова.

**5.4. Директор Департамента:**

5.4.1. Действует от имени Департамента, представляет Департамент без доверенности;

5.4.2. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры по вопросам, отнесённым к компетенции Департамента;

5.4.3. Утверждает лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей бюджетных средств;

5.4.4. Утверждает сводную бюджетную роспись;

5.4.5. Утверждает бюджетную смету на содержание Департамента в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

5.4.6. Принимает решение о возврате, зачете излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Сарова, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Сарова;

5.4.7. Издает приказы, в том числе:

- об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента, должностных инструкций работников Департамента, графиков отпусков, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, премировании и единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Департамента, о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни;

- другие приказы по вопросам компетенции Департамента;

5.4.8. Выдает предписания, даёт указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Департамента, подписывает письма и иные документы по вопросам компетенции Департамента;

5.4.9. Осуществляет контроль исполнения работниками Департамента их должностных обязанностей;

5.4.10. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Департамента в пределах установленных фонда оплаты труда и численности работников Департамента;

5.4.11. Представляет работников Департамента при проведении аттестации и квалификационных экзаменов;

5.4.12. Представляет работников Департамента в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Сарове, подписывает служебные характеристики;

5.4.13. Направляет главе Администрации города Сарова предложения о присвоении работникам Департамента почетных званий и награждении их государственными наградами;

5.4.14. Награждает почетными грамотами Департамента, благодарственными письмами;

5.4.15. Подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Департамента, муниципального образования города Сарова, другие договоры, а также соглашения по вопросам компетенции Департамента, контролирует их исполнение;

5.4.16. Представляет информацию о работе Департамента главе Администрации города Сарова;

5.4.17. Вносит на рассмотрение главы Администрации города Сарова проекты постановлений и распоряжений Администрации города Сарова по вопросам деятельности Департамента;

5.4.18. Присутствует на заседаниях Городской Думы города Сарова, совещаниях Администрации города Сарова по вопросам деятельности Департамента;

5.4.19. Направляет в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство финансов Нижегородской области ходатайства о награждении отраслевыми наградами работников Департамента;

5.4.20. Открывает и закрывает в установленном законодательством порядке лицевые и иные счета;

5.4.21. Обеспечивает в установленном порядке и в установленные сроки предоставление бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;

5.4.22. Обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Департамента;

5.4.23. Согласовывает расчетные документы о поощрении руководителей муниципальных унитарных предприятий и дает предложения  о наложении дисциплинарного взыскания на руководителя;

5.4.24. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

5.4.25. Несет персональную ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций;

- за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

  - за превышение должностных полномочий.

**6. Взаимодействие**

6.1. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Сарова, Городской Думой города Сарова, Контрольно-счетной палатой города, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, иными организациями, осуществляющими свою деятельность по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

**7. Внесение изменений в Положение**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется решением Городской Думы города Сарова по представлению главы Администрации города Сарова, и проходят государственную регистрацию соответствующими органами государственной власти в установленном законом порядке, после чего вступают в силу.