Приложение 1

к приказу Финансового управления

Златоустовского городского округа

от 17. 06. 2009 г. № 27

Регламент работы

Финансового управления Златоустовского городского округа

1. **Общие положения**
2. Финансовое управление Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) вырабатывает и проводит единую политику в финансовой, бюджетной и налоговой сферах в Златоустовском городском округе.
3. Финансовое управление осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами федеральных и областных органов государственной власти, Уставом Златоустовского городского округа, Положением о Финансовом управлении Златоустовского городского округа Положением о бюджетном процессе муниципального образования – Златоустовский городской округ и иными правовыми актами Златоустовского городского округа, приказами руководителя управления, а также настоящим Регламентом.
4. Руководитель Финансового управления издает приказы в пределах своей компетенции.
5. **Организация деятельности**
6. Организация деятельности Финансового управления осуществляется в соответствии с порядками и регламентами, утвержденными приказами управления, планами работ отделов согласованными с руководителем Финансового управления
7. **Порядок внесения проектов документов на рассмотрение**

**руководителя Финансового управления**

1. Проекты документов по поручению руководителя, а также в инициативном порядке, готовятся рабочей группой или конкретными лицами, назначенными руководителем Финансового управления.

Руководство рабочей группой осуществляет лицо, назначенное руководителем Финансового управления.

В рабочую группу по подготовке проектов правовых актов обязательно входит специалист юридической службы Финансового управления.

1. Проекты нормативных правовых актов Главы и Собрания депутатов Златоустовского городского округа, подготовленные Финансовым управлением, в обязательном порядке подвергаются первичной экспертизе на предмет предупреждения коррупции.

Первичная антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта осуществляется специалистом юридической службы, входящим в рабочую группу по его подготовке, в порядке и по методике, утвержденными руководителем Финансового управления.

1. Представленные исполнителями материалы и проекты документов рассматриваются заместителями руководителя Финансового управления, входящими в проектную группу, утверждаются или при необходимости по их указанию дорабатываются исполнителями. Представленные материалы должны быть подготовлены в соответствии с законодательством и требованиями по делопроизводству.
2. Должностные лица, которым направляются на согласование документы, рассматривают их в первоочередном порядке.
3. Руководители рабочих групп, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, документов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.
4. **Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний**
5. Аппаратные совещания проводятся еженедельно и собираются по инициативе руководителя Финансового управления.
6. О времени проведения совещания специалист, ответственный за ведение протокола совещания сообщает всем участникам.
7. В совещаниях принимают участие заместители руководителя Финансового управления, начальники отделов, специалист юридической службы и иные лица приглашенные по решению руководителя Финансового управления.
8. Аппаратные совещания проходят под председательством руководителя Финансового управления, а в случае его отсутствия - уполномоченного заместителя.
9. На аппаратных совещаниях заместители руководителя, начальники структурных подразделений, иные лица докладывают о плане работы, о проделанной работе за предшествующую неделю, сообщают иные сведения.

Руководитель одобряет или корректирует планы, дает иные указания обязательные для исполнения.

1. Секретарем ведется протокол совещания, в котором указывается дата проведения совещания, председатель, лица, принимавшие участие, сведения о докладах, предложениях и иная информация.

Копии протокола вручаются всем лицам, принимавшим участие в совещании.

1. **Основные требования к оформлению правовых актов**
2. Оформление правовых актов Финансового управления осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемым к муниципальным правовым актам Постановлением Главы Златоустовского городского округа от 26.11.2004 г. № 209-п «О регламенте работы администрации Златоустовского городского округа», Постановлением Главы Златоустовского городского округа от 22.06.2005 г. № 140-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Златоустовского городского округа», Решением Златоустовского городского собрания депутатов от 17.04.2003 г. № 523 «О Положении о правовых актах органов (должностных лиц) местного самоуправления на территории муниципального образования Златоустовского городского округа».
3. **Подготовка, оформление, подписание, регистрация и хранение договоров, соглашений, заключаемых Финансовым управлением**
4. Договоры, заключаемые от имени Финансового управления, оформляются путем составления одного документа, подписываемого сторонами.
5. Право подписывать договоры имеют руководитель и лица, которым предоставлены такие полномочия на основании доверенности.
6. Договоры составляются в количестве экземпляров по числу сторон договора, один из которых хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
7. Договоры до их подписания подлежат правовой экспертизе, которая проводится специалистом юридической службы. После проведения правовой экспертизы специалист юридической службы визирует один экземпляр договора.
8. Договоры подлежат обязательному согласованию с заместителем руководителя – главным бухгалтером.
9. После визирования юриста и согласования главного бухгалтера, договор передается на подпись руководителю.
10. После подписания договора все его экземпляры возвращаются главному бухгалтеру для регистрации. Регистрация осуществляется по поручению главного бухгалтера специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности путем внесения соответствующей информации в Журнал регистрации.
11. После регистрации договора экземпляры договора, направляются заказным письмом с уведомлением сторонам либо вручаются лично под роспись.
12. **Организация делопроизводства**
13. Делопроизводство в Финансовом управлении Златоустовского городского округа ведется в соответствии с законодательными актами РФ, актами Президента РФ, Правительства РФ, «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р.6.30-2003, организационными документами Правительства Челябинской области, «Инструкцией по делопроизводству в администрации Златоустовского городского округа», утвержденной постановлением главы Златоустовского городского округа.
14. Правила работы с документами, установленные «Инструкцией по делопроизводству в администрации Златоустовского городского округа», обязательны для всех сотрудников Финансового управления. Все сотрудники Финансового управления ответственны за выполнение требований инструкции, сохранности служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.
15. Дисциплинарную ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных инструкций, правил и порядка работы с документами несут руководители структурных подразделений.
16. Руководитель Финансового управления определяет ответственного за ведение делопроизводства.
17. Ответственный за делопроизводство обеспечивает его организацию в соответствии с инструкцией и знакомит всех работников подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
18. Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование Финансового управления Златоустовского городского округа – автора документа; название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
19. Документы должны, как правило, оформляться на бланке и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210х297мм).
20. В Финансовом управлении используется утвержденный бланк Финансового управления Златоустовского городского округа.
21. Документы, направляемые предприятиям, организациям и учреждениям города, подписываются руководителем Финансового управления, а также его заместителями в соответствии с их компетенцией.
22. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.
23. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
24. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.
25. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления "и.о.", "зам." вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.
26. Вся поступающая и создаваемая корреспонденция регистрируется в отделе правового и организационного обеспечения. Документы регистрируются один раз, поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания. Срочная корреспонденция доставляется немедленно, а остальная в течение дня.
27. Поступающая корреспонденция направляется руководителю финансового управления или его заместителям в соответствии с распределением полномочий и обязанностей.
28. Документы с резолюцией руководителя финансового управления или его заместителей передаются только через отдел правового и организационного обеспечения.
29. В резолюции даются указания по исполнению документа. Резолюция пишется от руки на регистрационной карточке финансового управления.
30. Резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, а лишь конкретизировать порядок исполнения.
31. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.
32. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.
33. Все документы, образующиеся в деятельности финансового управления, формируются в дела согласно разработанной и утвержденной номенклатурой. Дела постоянного срока хранения сдаются в архивный отдел.
34. **Контроль исполнения документов**
35. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.
36. Контроль осуществляется за исполнением входящих документов, внутренними правовыми актами и указаниями руководителя.
37. Исполнение входящих документов осуществляется лицами, указанными в регистрационной карточке.
38. Персональную ответственность за исполнение документа несет должностное лицо, на которого возложен контроль. В случаях, когда в контрольной карточке указано несколько должностных лиц, основным исполнителем является лицо, указанное первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.
39. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и исчисляются в календарных днях.
40. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.
41. Для отдельных документов установлены типовые сроки исполнения, соблюдение которых обязательно:
    1. письма-поручения и письма-запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления – к указанному в них сроку или в течение 30 дней;
    2. письма и обращения предприятий, организаций, граждан – 30 дней;
    3. запросы и обращения депутатов – 15 дней;
    4. поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Челябинской области – в срок указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания;
    5. телеграммы, требующие срочного решения – до 2-х дней, остальные в течение 10 дней;
    6. критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях средств массовой информации – до месяца;
    7. протест прокурора – 10 дней;
    8. представление прокурора – 30 дней;
    9. проекты целевых программ округа – 30 дней (совместно с экономическим управлением администрации Златоустовского городского округа);
    10. проекты постановлений, распоряжений Главы округа – 3 рабочих дня;
    11. проекты решений Собрания депутатов Златоустовского городского округа – 5 дней с момента регистрации проекта;
    12. в остальных случаях документ должен быть исполнен не более чем в месячный срок.
42. Если срок исполнения указывается не датой, а наименованием временного периода (месяц, квартал, полугодие, год), то временем исполнения документа, задания является последний календарный день этого периода.
43. При нескольких исполнителях срок исполнения относится только к ответственному исполнителю.
44. Сроки исполнения исчисляются:
    1. входящие документы – со дня поступления;
    2. внутренние документы – со дня их подписания, утверждения;
    3. исходящие – со дня отправления.
45. Срок исполнения документа может быть изменен только руководителем, его установившим. Перенос срока исполнения оформляется исполнителем сразу после получения документа или не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения.
46. **Печатание и размножение документов**
47. В отделе правового и организационного обеспечения печатаются:
    1. письма за подписью руководителя финансового управления и его заместителей;
    2. документы, связанные с выполнением поручений руководителя финансового управления и его заместителей.
48. Напечатанный материал вместе с рукописью передается на подпись руководителю финансового управления.
49. Исполнение машинописных работ производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются немедленно. Срочность определяется руководителем управления и его заместителями.
50. Передаваемые в отдел правового и организационного обеспечения для печатания документы должны быть написаны разборчиво, чернилами синего (фиолетового, черного) цвета. Не принимаются в печать документы, написанные неразборчиво или карандашом. Проекты документов должны иметь подпись исполнителя, несущего ответственность за необходимость печатания, содержание, указание количества экземпляров для рассылки, необходимых согласований.
51. Машинописные работы выполняются на бланках или бумаге формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman Cur размером № 12-14 через 1-1,5 интервала, с полями страницы: верхнее-2,0 см, нижнее-2,0 см, левое-2,5 см, правое-1,5 см.
52. Подписанные документы регистрируются в отделе правового и организационного обеспечения, нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.
53. Документы, подлежащие копированию должны быть разброшюрованы, качественно напечатаны (как правило, первые экземпляры). Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа.
54. **Использование печатей и штампов**
55. Печати ставятся на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с расходованием финансовых средств, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема.
56. На печати Финансового управления помещается герб муниципального образования. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.
57. Печати и штампы учитываются в отделе бухгалтерского учета и отчетности и выдаются под расписку сотрудникам, персонально отвечающим за их использование и хранение.
58. Печати хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.
59. Сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать их.
60. Об утере печати или штампа следует незамедлительно сообщить заместителю руководителя – главному бухгалтеру и руководителю Финансового управления.
61. При изготовлении новых печатей в связи с утерей или производственной необходимостью на нижней части информационного поля печати указывается «2Д-1» - дубликат.
62. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы уничтожаются с оформлением соответствующего акта.
63. Контроль за использованием и хранением печатей возложен на заместителя руководителя Финансового управления – главного бухгалтера.
64. **Организация работы с обращениями граждан**
65. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Постановлением Главы Златоустовского городского округа от 29 декабря 2006 г. № 349-п «Об утверждении Правил организации работы с обращениями граждан в Администрации Златоустовского городского округа» и иными нормативными правовыми актами.
66. Отдел правового и организационного обеспечения, проводит работу по учёту и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, адресованных руководителю, анализирует характер поднимаемых гражданами вопросов, информирует руководство об их содержании, выявляет причины появления жалоб и предлагает меры по их устранению.
67. Все поступающие письменные обращения (индивидуальные и коллективные предло­жения, заявления, жалобы, ходатайства) регистрируются в день их поступления и передаются на рассмотрение руководителю. По итогам рассмотрения руководителем письменные обращения возвращаются ответственному за организацию работы с обращениями граждан для постановки на контроль и передачи конкретным исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя.
68. Работа с обращениями граждан строится в расчете на конечный результат, на оказа­ние практической помощи заявителям в решении их вопросов на основе действующего законодательства. Ставятся на контроль все обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав.
69. Если в резолюции руководителя не указан конкретный срок исполнения по разрешению обращения, срок и форма контроля определяется в соответствии с действующим законодательством.
70. Работа по контролю за сроками исполнения по резолюции осуществляется с момента регистрации входящего номера. Для этого своевременно делается напоминание исполнителям о контрольных сроках.
71. Контроль сроков исполнения, продление сроков исполнения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
72. В целях своевременного рассмотрения письменные обращения, поступившие в Финансовое управление и касающиеся вопросов, не входящих в его компетенцию, переадресовываются в 5-дневный срок со дня их получения в орган или должностному лицу по подведомственности.
73. Результаты рассмотрения и проекты ответов на письма граждан передаются ответственными за разрешение обращения (кому направлено обращение согласно резолюции) на подпись руководителю с приложением всех относящихся к делу материалов.
74. Отдел правового и организационного обеспечения по мере необходимости анализирует и обобщает обращения граждан информирует руководителя о характере и количестве обращений, оперативного докладывает о всех случаях нарушения законов и нормативных актов, распоряжений органов местного самоуправления, о которых сообщают авторы обращений.
75. Письменные запросы налогоплательщиков по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Златоустовского городского округа рассматриваются отделом финансовых ресурсов в сроки установленные статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации. По указанным запросам Финансовое управление дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции.

1. **Прием граждан по личным вопросам**
2. Приём граждан по личным вопросам – одна из важнейших обязанностей руководителя Финансового управления. Прием осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Прием граждан по личным вопросам проводится руководителем Финансового управления в рабочее время в соответствии с графиком работы Финансового управления.
4. Организация приёма граждан по личным вопросам включает в себе всесторонний учёт, первоочередное рассмотрение и оперативный контроль за исполнением заявлений, принятых на личном приёме. Ответственность за своевременную организацию приёма граждан несут руководители.
5. **Телефонный справочник Финансового управления**
6. Составление справочника служебных телефонов Финансового управления, своевременное внесение изменений в них возлагается на отдел правового и организационного обеспечения. Обновление их производится два раза в год.
7. **Организация и режим работы Финансового управления**
8. Организация и режим работы Финансового управления регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемого руководителем Финансового управления.