**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» августа 2015 года № 93

с.п. Солнечный

|  |
| --- |
| О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Солнечный от 15.10.2010 № 57 «Об утверждении Положений об управлении, службах, отделах, секторах администрации сельского поселения Солнечный» |

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Солнечный в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Приложение 8 к распоряжению администрации сельского поселения Солнечныйот 15.10.2010 № 57 «Об утверждении Положений об управлении, службах, отделах, секторах администрации сельского поселения Солнечный»изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образование сельское поселение Солнечный.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации сельского поселения Солнечныйот «17» августа 2015 № 93 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическомуправлении

администрациисельскогопоселенияСолнечный

1. Общиеположения

1.1. Настоящее положение устанавливает полномочия и порядок организации деятельности финансово-экономического управления администрации сельского поселения Солнечный (далее по тексту – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением администрации сельского поселения Солнечный (далее по тексту – администрация поселения), созданным в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в области бюджета, финансов и экономики, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения Солнечный.

1.3. Финансово-экономическое управление администрации сельского поселения Солнечный является финансовым органом муниципального образования сельского поселения Солнечный.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, иными законодательными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом сельского поселения Солнечный, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Солнечный, а также настоящим Положением.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации сельского поселения Солнечный, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, а также с предприятиями и организациями поселения в пределах своей компетенции.

1.6. Управление не является юридическим лицом.

1.7. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Солнечный.

2. Задачи Управления

2.1. Обеспечение проведения единой финансовой и бюджетной политики в сельском поселении Солнечный.

2.2. Организация исполнения бюджета сельского поселения Солнечный (далее по тексту - бюджет поселения) на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, и его исполнение на основе единства кассы и подведомственности расходов.

2.3. Совершенствование процесса исполнения бюджета поселения с целью максимальной мобилизации финансового потенциала сельского поселения Солнечный и обеспечения целевого и рационального использования бюджетных средств.

2.4. Осуществление исполнения бюджета сельского поселения Солнечный.

2.5. Организация и осуществление в пределах своей компетенции финансового контроля.

2.6. Обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений в целях удовлетворения потребности муниципального образования сельского поселения Солнечный в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения.

2.7. Обеспечение исполнения вопросов местного значения по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов.

3. Функции Управления

3.1. Разрабатывает основные направления налоговой и бюджетной политики сельского поселения Солнечный (далее - поселение).

3.2. Подготавливает предложения по организации бюджетного процесса в поселении.

3.3. Выполняет функции главного администратора доходов бюджета поселения, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Совета депутатов поселения о бюджете поселения.

3.4. Организует составление и разработку проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый периодв установленном порядке.

3.5. Вносит предложения:

- о внесении изменений в бюджет поселения на очередной финансовый год;

- о сокращении расходов бюджета поселения в случае снижения объемов поступлений в бюджет поселения;

- о направлении доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения, сверх утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Солнечный общего объема доходов.

3.6. Распределяетпредельные объемы бюджетных ассигнований по получателям средств бюджета поселения.

3.7. Организует исполнение бюджета поселения:

3.7.1. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета).

3.7.2. Составляет и направляет на утверждение главе сельского поселения сводную бюджетную роспись.

3.7.3. Вносит изменения в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.7.4. В случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направляет доходы, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете без внесения изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год на цели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.7.5. Доводит показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

3.7.6. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана.

3.7.7. Составляет и ведет кассовый план.

3.7.8. Рассматривает обращения главных распорядителей средств бюджета поселения об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством и направляет Справку об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на рассмотрение главе поселения.

3.7.9. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

3.7.10.Осуществляет открытие и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета поселения.

3.7.11. Осуществляет управление средствами бюджета поселения на единых счетах бюджета поселения.

3.7.12. Осуществляет платежи за счет средств бюджета поселения от имени и по поручению главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения.

3.7.13. Открывает в пределах полномочий в органах Федерального казначейства, учреждениях Центрального банка России счета по учету средств бюджета поселения для обеспечения выполнения возложенных задач и функций.

3.7.14. Осуществляет отражение на лицевых счетах операций по расходованию бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств

3.7.15. Оформляет и выдает выписки с лицевых счетов главным распорядителям и получателям бюджетных средств.

3.7.16. Учитывает поступление платежей в бюджет поселения по кодам бюджетной классификации.

3.7.17. Информирует главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения и кредитные организации о реквизитах зачисления поступлений в бюджет поселения.

3.7.18. Обеспечивает по представлению главных администраторов возврат из бюджета поселения излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) налогов, сборов и других платежей.

3.7.19. Устанавливает порядок и осуществляет учет бюджетных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.7.20. Осуществляет уточнение произведенных операций по исполнению бюджета поселения.

3.7.21. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления поселения и (или) находящиеся в их ведении учреждения.

3.7.22. Осуществляет детализацию объектов бюджетной классификации Российской Федерации в части целевых статей и видов расходов, не нарушая общих принципов построения и единства бюджетной классификации Российской Федерации.

3.7.23. Осуществляет контроль за поступлением и целевым расходованием дотаций, субвенций, субсидий, трансфертов из бюджетов других уровней.

3.7.24. Устанавливает порядок исполнения бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

3.7.25. Осуществляет блокировку расходов бюджета поселения.

3.7.26. Отменяет решение о блокировке расходов.

3.7.27. Применяет меры принуждения к получателям средств бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.7.28. Осуществляет завершение операций по исполнению бюджета поселения в текущем финансовом году.

3.7.29. Осуществляет мониторинг исполнения бюджета поселения.

3.8. Организует и ведет бюджетный учет исполнения бюджета поселения.

3.9. Осуществляет ведение учета утвержденных бюджетных ассигнований бюджета поселения, лимитов бюджетных обязательств, учет принятых бюджетных обязательств.

3.10. Составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета поселения.

3.10.1. Устанавливает порядок составления и сроки предоставления бюджетной отчетности главными распорядителями средств бюджета поселения, получателями бюджетных средств, казенными учреждениями.

3.10.2. Формирует сводную отчетность главных распорядителей, получателей бюджетных средств, финансового органа, казенных учреждений.

3.10.3. Предоставляет в Департамент финансов администрации Сургутского района ежемесячную, квартальную отчетность об исполнении бюджета поселения и годовую бюджетную отчетность в установленные им сроки.

3.10.4. Предоставляет для утверждения годовой отчет об исполнении бюджета для предоставления на Совет депутатов сельского поселения Солнечный.

3.10.5. Готовит аналитические и информационные материалы к проекту решения Совета депутатов сельского поселения Солнечный об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год.

3.10.6. Организует предоставление Комиссии по бюджету, налогам и финансам Совета депутатов сельского поселения Солнечный отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год.

3.10.7. Готовит отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселения.

3.11. Организует и осуществляет электронные финансовые расчеты и электронный документооборот для исполнения возложенных функций:

- с органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджета поселения;

- с органами Федеральной налоговой службы;

- с территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации;

- с Департаментом финансов Сургутского района.

3.12. Ведет реестр расходных обязательств поселения.

3.13. Представляет реестр расходных обязательств поселения в Департамент финансов администрации Сургутского района в установленном порядке.

3.14. Обеспечивает предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета поселенияв бюджеты других уровней.

3.15. Приостанавливает предоставление межбюджетных трансфертов в случаях, установленных бюджетным законодательством.

3.16. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников органов местного самоуправления поселения и муниципальных учреждений поселения.

3.17. Осуществляет финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения.

3.18. Участвует в подготовке муниципальных программ поселения в пределах компетенции, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств бюджета поселения.

3.19. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановые периоды.

3.20. Обеспечивает размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений в целях удовлетворения потребности муниципального образования поселения в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения:

3.20.1. Формирует план-график размещения заказов на очередной финансовый год.

3.20.2. Рассматривает заявки муниципальных заказчиков о размещении муниципального заказа у единственного поставщика на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ и по результатам выдаёт заключения.

3.20.3. Разрабатывает документацию и осуществляет функции уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных нужд при проведении централизованных торгов.

3.20.4. Рассматривает заявки и проекты документации на размещение муниципального заказа, представленные муниципальными заказчиками, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства. В случае несоответствия оформляет обоснованный отказ в принятии данных заявок к размещению.

3.20.5. Осуществляет функции уполномоченного на размещение муниципальных заказов органа в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.20.6. Обеспечивает и организовывает заседания комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, созданную в администрации поселения, и координирует подготовку материалов на рассмотрение комиссии.

3.20.7. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством размещение на официальном сайте  информации о размещении заказов в установленном порядке.

3.20.8. Подготавливает уведомления участникам размещения заказа по результатам проведения торгов.

3.20.9. Направляет итоговые протоколы заседаний комиссий муниципальным заказчикам для заключения муниципальных контрактов.

3.20.10. Осуществляет реестровый учёт размещаемых заказов.

3.20.11. Ведет реестр муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.20.12. Предоставляет сведения о муниципальных контрактах с даты заключения до дня исполнения или расторжения контракта через официальный сайт.

3.21. Рассматривает материалы по расчету тарифов на платные услуги казенных учреждений.

3.22. Разрабатывает проекты решений Совета депутатов сельского поселения Солнечный по установлению, изменению и отмене местных налогов, установлению и изменению налоговых ставок по ним, предоставлению и отмене налоговых льгот по местным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в пределах своей компетенции.

3.23. Согласовывает решения налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов, подлежащих зачислению в бюджет поселения, в форме отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита.

3.24. Готовит материалы по вопросам своей сферы деятельности для публикации в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования поселения.

3.25. Осуществляет мониторинг нормативно-правовой базы и разрабатывает муниципальные правовые акты в своей сфере деятельности.

3.26. Готовит ответы на письма, обращения, ходатайства органов местного самоуправления поселения, учреждений, организаций и граждан по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.27. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, соглашениями о передаче полномочий.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление создается и ликвидируется решением Совета депутатов сельского поселения Солнечный, должности определяются в соответствии с перечнем должностей и штатным расписанием.

4.2. Штатное расписание Управления утверждается правовым актом администрации поселения.

4.3. В состав Управления входят:

- сектор казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета;

- сектор по размещению муниципального заказа, ведению реестра и учета расходных обязательств.

4.4. Управление возглавляется начальником управления, назначаемым на должность и освобождаемый от должности главой поселения.

4.5. Начальник управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

4.6. В случае отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и д.р.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления или один из руководителей структурных подразделений Управления определяемый правовым актом администрации поселения.

4.7. Начальник управления:

4.7.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления.

4.7.2. Согласовывает положения о структурных подразделениях Управления.

4.7.3. Определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Управления, согласовывает должностные инструкции.

4.7.4. Осуществляет координацию работы подразделений и сотрудников Управления в выполнении возложенных на Управление задач и функций.

4.7.5. Представляет главе поселения предложения по штатному расписанию Управления, по приему, переводу и увольнению работников Управления.

4.7.6. Ходатайствует перед главой поселения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников (работников) Управления, применяет поощрения и дисциплинарные взыскания к ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.7.7. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами поселения о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Управления.

4.7.8. Подписывает финансовые документы.

4.7.9. Во исполнении возложенных на Управление задач и функций подписывает, издаваемые Управлением инструкции, методические указания и иные документы.

4.7.10. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами поселения, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.8. Руководители подразделений Управления несут персональную ответственность за деятельность возглавляемых подразделений.

5. Права Управления

В соответствии с возложенными на Управление задачами и для осуществления функций Управление имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц, структурных подразделений администрации поселения, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и граждан информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.2. Вносить предложения главе поселения по совершенствованию организационной деятельности администрации поселения;

5.3. Координировать деятельность администрации поселения по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления.

5.4. В рамках компетенции Управления требовать от работников администрации поселения предоставления информации об исполнении документов, поручений и решений должностных лиц администрации поселения.

5.5. В рамках проведения служебных проверок направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

5.6. Проводить служебное расследование должностных проступков, запрашивать от служащих объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.

5.7. Проводить проверки, запрашивать необходимые материалы и информировать главу поселения о состоянии дел в структурных подразделениях Управления по кадровым вопросам.

5.8. Инициировать создание координационных и совещательных органов (советов, комиссий, групп, коллегий), в том числе межведомственных, в сфере деятельности Управления.

5.9. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5.10. Выносить на рассмотрение главы поселения проекты постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.11. Организовывать и проводить совещания, семинары, консультации, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.12. Вносить главе поселения предложения, направленные на качественное исполнение консолидированного бюджета поселения.

5.13. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в администрации поселения при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.14.      Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации поселения, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами поселения.

6. Обязанности Управления

Работники Управления обязаны:

6.1. Соблюдать требования федеральных законов и нормативных правовых актов, законов и нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения, настоящего Положения.

6.2. Внимательно, корректно и вежливо осуществлять работу с гражданами.

6.3.    Выполнять функции, входящие в компетенцию Управления.

6.4.  Соблюдать правила хранения и порядок использования печати, штампов, бланков органов местного самоуправления поселения.

 6.5. Обеспечивать сохранность документации и соблюдение конфиденциальности информации, полученной при осуществлении возложенных на Управление функций.

7. Ответственность Управления

7.1. Работники Управления несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих.

7.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, с учетом прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3. Руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, с учетом предоставленных им прав, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.4. Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.