Приложение №2

к постановлению администрации

Горноключевского городского поселения

от 28.04.2016г. №118

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о финансово-экономическом отделе**

**администрации Горноключевского городского поселения**  
  
  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
  
1.1. Финансово-экономический отдел(далее отдел) является структурным подразделением администрации Горноключевского городского поселения (далее - администрация) и подчиняется в своей деятельности главе администрации Горноключевского городского поселения но (далее глава поселения).   
  
1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Горноключевского городского поселения, настоящим Положением.  
  
1.3. Отдел возглавляет начальник финансово-экономического отдела администрации Горноключевского городского поселения.  
  
**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**  
  
Основными задачами отдела являются:  
  
2.1. Разработка и реализация финансовой, бюджетной политики Горноключевского городского поселения, в пределах компетенции отдела.  
  
2.2. Осуществление функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.  
  
2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности администрации Горноключевского городского поселения.  
  
2.4. Ведение реестра расходных обязательств администрации Горноключевского городского поселения.  
  
  
**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**  
  
Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:  
  
3.1. По осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета:  
  
3.1.1. Участвует в составлении доклада о результатах и основных направлениях деятельности администрации Горноключевского городского поселения в пределах компетенции Отдела.  
  
3.1.2. Ведет в установленном порядке реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.  
  
3.1.3. Определяет потребность в средствах, необходимых для решения вопросов местного значения и исполнения переданных государственных полномочий на очередной финансовый год.  
  
3.1.4. Участвует в определении объема средств, необходимых на реализацию единицы муниципальной услуги (работы), определяет необходимость и возможность установления платы за предоставление муниципальных услуг (работ).  
  
3.1.5. Определяет потребность в средствах, необходимых для реализации отраслевых, межотраслевых целевых программ и проведения общегородских мероприятий.  
  
3.1.6. Участвует в разработке критериев оценки эффективности деятельности подведомственных учреждений, объективно характеризующих деятельность учреждения, оценивает эффективность произведенных бюджетных расходов.  
  
3.1.7. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с доведенными уведомлениями о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств.  
  
3.1.8. Составляет и ведет в установленном порядке бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств, распределяет и доводит до подведомственных учреждений бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, показатели кассового плана. Осуществляет бюджетный учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств: доведенных до главного распорядителя бюджетных средств и подлежащих к распределению в установленном порядке, переданных получателям бюджетных средств, а также полученных администрацией Горноключевского городского поселения как получателем бюджетных средств.  
  
3.1.9. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи в отношении подведомственных учреждений.  
  
3.1.10. Обеспечивает подготовку и представление сведений и информации по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана в муниципальный комитет Горноключевского городского поселения.  
  
3.1.11. Готовит и представляет в установленном порядке документы, предусмотренные действующим законодательством, по планированию доходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и расходов бюджета.  
  
3.1.12. Взаимодействует с Управлением федерального казначейства по Приморскому краю, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения, по вопросам исполнения администрацией бюджета поселения по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета.  
  
3.1.13. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Горноключевского городского поселения, администрируемых администрацией, пеней и штрафов по ним.  
  
3.1.14. Участвует в разработке предложений по совершенствованию условий оплаты труда работников и руководителей администрации Горноключевского городского поселения, подведомственных учреждений.  
  
3.1.15. Обеспечивает реализацию иных полномочий, вытекающих из статуса администрации как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.  
  
3.2. По проведению мероприятий по согласованию муниципального заказа:  
  
3.2.1. Определяет объемные показатели сводного муниципального задания, обеспечение которых возлагается на администрацию Горноключевского городского поселения.  
  
3.2.2. Разрабатывает предложения и готовит расчеты для формирования муниципального задания на территории Горноключевского городского поселения в соответствии с планом - заданием по формированию муниципального заказа.  
  
3.3. По формированию полной и достоверной информации о финансовой деятельности администрации Горноключевского городского поселения:  
  
3.3.1. Ведет бюджетный учет исполнения администрацией Горноключевского городского поселения бюджета поселения по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующей инструкцией по бюджетному учету и составляет бюджетную отчетность.  
  
3.3.2. Своевременно проводит расчеты с контрагентами за приобретенные товары, выполненные работы и предоставленные услуги, осуществляет контроль за соответствием заключаемых муниципальных контрактов, договоров действующему законодательству в пределах компетенции Отдела.  
  
3.3.3. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Горноключевского городского поселения, своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете.  
  
3.3.4. Разрабатывает бюджетную смету администрации Горноключевского городского поселения, осуществляет контроль за целевым и экономным расходованием средств согласно утвержденной бюджетной смете.  
  
3.3.5. Составляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность по расходам администрации Горноключевского городского поселения.  
  
3.4. По вопросам общей компетенции Отдела:  
  
3.4.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов, а также в установленном порядке участвует в подготовке материалов для заседаний муниципального комитета Горноключевского городского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.  
  
3.4.2. Ежегодно осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по профилю деятельности, в установленном порядке представляет статистическую отчетность, обеспечивает ее своевременное представление и достоверность.  
  
3.4.3. Своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.  
  
3.4.4. Оказание структурным подразделениям администрации Горноключевского городского поселения методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.  
  
3.4.5. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности Отдела.  
  
3.4.5. Осуществляет документооборот в Отделе в соответствии с Регламентом администрации Горноключевского городского поселения.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**  
  
Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:  
  
4.1. Представлять администрацию Горноключевского городского поселения по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.  
  
4.2. Запрашивать информацию от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий (учреждений) и иных организаций, независимо от форм собственности.  
  
4.3. Получать от отделов администрации Горноключевского городского поселения необходимые для составления проекта бюджета Горноключевского городского поселения и осуществления контроля за его исполнением, бухгалтерские отчеты и балансы, а также другие материалы и отчетные данные для осуществления финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета Горноключевского городского поселения;  
  
4.4. Проводить документальные проверки (ревизии) финансовой (финансово-хозяйственной) деятельности бюджетных учреждений, органов местного самоуправления, а также осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых из бюджета Горноключевского городского поселения предприятиям, учреждениям и организациям, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений;  
  
4.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
  
5.1. Начальник финансово-экономического отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Горноключевского городского поселения. Прием и сдача дел при назначении и освобождении начальника финансово-экономического отдела оформляются актом приема-передачи дел.  
  
5.2. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации Горноключевского городского поселения по представлению начальника финансово-экономического отдела.  
  
5.3. Начальник финансово-экономического отдела:  
  
5.3.1. Несет персональную ответственность за реализацию возложенных на отдел задач и функций.  
  
5.3.2. Представляет администрацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению главы администрации Горноключевского городского поселения.  
  
5.3.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям специалистов отдела и представление их для утверждения в установленном порядке.  
  
5.3.4. Дает поручения и задания, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по своевременному рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.  
  
5.3.5. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины.  
  
5.3.6. Вносит в установленном порядке предложения главе администрации Горноключевского городского поселения:  
  
- по численности специалистов и штатному расписанию отдела;  
  
- по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов отдела;  
  
- о поощрении руководителей подведомственных учреждений за образцовое выполнение своих обязанностей;  
  
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений за нарушения должностных инструкций, правил и норм по охране труда, другие упущения в работе;  
  
- по переподготовке, повышению квалификации специалистов отдела;  
  
- о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела.  
  
  
**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
  
6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник финансово-экономического отдела.  
  
6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением, должностными инструкциями и действующим законодательством.  
  
  
**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**  
  
  
7.1. Отдел координирует свою деятельность со структурными подразделениями администрации Горноключевского городского поселения.  
  
7.2. Отдел осуществляет в порядке, установленном Регламентом администрации Горноключевского городского поселения, взаимодействие с организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти.