

Положение о секторе финансов и экономики администрации городского поселения Луговой

1. Общие положения

1.1. Сектор финансов и экономики (далее - сектор) является структурным подразделением администрации городского поселения Луговой.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, Уставом городского поселения Луговой, Положением об администрации городского поселения Луговой, регламентом администрации городского поселения Луговой, распоряжениями и постановлениями администрации городского поселения Луговой, нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Луговой.

1.3. Сектор не является юридическим лицом, не имеет бланка со своим наименованием.

1.4. Сектор подчиняется главе городского поселения Луговой и осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского поселения Луговой.

1.6. Местонахождение сектора по адресу: 628220, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, телефон (34677) 38-116.

2. Основные функции и компетенция сектора

2.1. В сфере бюджетного планирования, бухгалтерского учета и отчетности, налогов и сборов

2.1.1. Подготовка материалов, необходимых для формирования бюджета поселения на очередной финансовый год, среднесрочную и долгосрочную перспективу, в том числе:

- разработка плана организационных мероприятий по составлению проекта бюджета;
- проведение консультаций с распорядителями и учреждениями по подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности учреждений на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу в рамках программно-целевых методов бюджетного планирования средств по курируемым разделам Бюджетной классификации; подготовка заключений по докладам;
- анализ представленных проектов расходов распорядителей бюджетных средств;
- подготовка предложений по внесению изменений в нормативные расходы по бюджету поселения.

2.1.2. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов об утверждении и внесении изменений в бюджет поселения, в том числе:

- подготовка приложений к проекту решения об утверждении бюджета;
- подготовка пояснительной записки к проекту бюджета с расчетами по всем разделам Бюджетной классификации;

- подготовка и свод проекта перспективного финансового плана и пояснительной записки к нему;
- оценка ожидаемого исполнения бюджета;
- подготовка доклада по проекту бюджета.

2.1.3. Организация рассмотрения проекта бюджета на публичных слушаниях.

2.1.4. Организация работы по доведению расчетных показателей бюджета поселения на очередной финансовый год до распорядителей и получателей бюджетных средств.

2.1.5. Организация работы по составлению сводной бюджетной росписи поселения.

2.1.6. Утверждение и доведение до распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств ежемесячных лимитов бюджетных обязательств и на их основе осуществление ежедневного финансирования получателей средств бюджета поселения.

2.1.7. Рассмотрение предложений распорядителей бюджетных средств о внесении изменений в бюджетные росписи и сметы расходов, выделении дополнительных средств и подготовка заключений по результатам их рассмотрения.

2.1.8. Ежемесячное составление уточненного плана бюджета поселения.

2.1.9. Подготовка обязательной периодической отчетности об исполнении бюджета поселения.

2.1.10. Подготовка отчета об исполнении бюджета.

2.1.11. Организация рассмотрения отчета об исполнении бюджета на публичных слушаниях.

2.1.12. Ведение бухгалтерского учета исполнения бюджета поселения и сметы расходов на содержание администрации поселения, в том числе: учет основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей администрации поселения, а также финансово-экономических операций, осуществляемых администрацией поселения.

2.1.13. Составление прогноза объемов продукции (работ, услуг), закупаемых для муниципальных нужд за счет бюджетных средств.

2.1.14. Участие в работе комиссий по проведению конкурсных торгов по закупке товаров и услуг для муниципальных нужд.

2.1.15. Проверка документов, предоставляемых для регистрации бюджетных обязательств в рамках муниципального заказа, регистрация контрактов, контроль за их выполнением.

2.1.16. Начисление заработной платы, ведение лицевых счетов и налоговых карточек работников администрации поселения.

2.1.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций по данным бухгалтерского учета и отчетности, распределение финансовых средств по подведомственным организациям.

2.1.18. Составление бухгалтерского отчета.

2.1.19. Методическая помощь подведомственным организациям в вопросах бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.20. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным списанием товарно-материальных ценностей.

Постановка в них бухгалтерского учета.

2.1.21. Составление и ведение бухгалтерских, налоговых и статистических форм.

2.1.22. Организация хранения бухгалтерских документов и дел до передачи в архив.

2.1.23. Анализ состояния и тенденции развития налоговой и неналоговой базы поселения, расчет налогового и неналогового потенциала по группам и статьям доходов, формирование доходной части и источников погашения дефицита бюджета поселения.

2.1.24. Разработка и контроль за исполнением программы муниципальных заимствований, структурой и размером муниципального долга.

2.1.25. Составление сводного финансового плана на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу по доходам бюджета поселения, привлекаемых кредитных заимствований муниципального образования и расходов на их обслуживание, структуры и размера муниципального долга. Составление ожидаемой оценки поступлений в бюджет города налоговых и неналоговых доходов, средств от приватизации находящегося в муниципальной собственности имущества.

2.1.26. Составление протоколов согласования поступлений доходов с ОФК и территориальными инспекциями ФНС РФ.

2.1.27. Ведение муниципальной долговой книги, реестра заимствований муниципальных унитарных предприятий.

2.1.28. Проведение предварительной проверки финансового состояния получателей бюджетных кредитов, муниципальных гарантий. Оформление кредитных соглашений и муниципальных гарантий, кредитных договоров на предоставление бюджетных кредитов. Проведение платежей по кредитным соглашениям (распределение по получателям).

2.1.29. Контроль за своевременным зачислением средств в бюджет поселения.

2.1.30. Проверка уставных документов получателей бюджетных средств поселения для открытия лицевых казначейских счетов, ведение юридических дел. Открытие лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета поселения.

2.1.31. Ведение реестра получателей средств бюджета. Внесение изменений в реестр бюджетополучателей на основании информации главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения, предоставление реестра и изменений к нему в ОФК и в финансовые органы муниципального района и субъекта РФ.

2.1.32. Доведение получателям бюджетных средств уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.

2.1.33. Формирование реестров на финансирование получателей бюджетных средств по источникам 01, 02, 03 для представления в ОФК.

2.1.34. Формирование реестров санкционированных платежных поручений по источникам по источникам 01, 02, 03 для представления в ОФК.

2.1.35. Финансовый контроль за соблюдением действующего законодательства в части исполнения бюджета поселения, в том числе:

- еженедельный анализ финансирования расходов бюджета поселения по разделам и статьям экономической классификации.

- осуществление ревизий и проверок учредительных и регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и др. документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций бюджетополучателями и муниципальными предприятиями;

- осуществление внутреннего последующего финансового контроля за своевременным, целевым и рациональным использованием бюджетных средств;

- проведение контрольных мероприятий с целью определения результативности вложения средств в целевые программы;

- выборочный анализ качества предоставляемых бухгалтерских отчетов.

- проверка правомерности размещения муниципального заказа на выполнение работ (оказание услуг), финансируемых за счет средств бюджета и иных источников, осуществляемого на основе открытого конкурса и правил, установленных органами местного самоуправления.

2.1.36. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам формирования утверждения, исполнение бюджета поселения, контроль за его исполнением.

2.1.37. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам установления, изменения и отмены местных налогов и сборов поселения, внесение в них изменений.

2.1.38. Подготовка предложений по совершенствованию системы налогов и сборов поселения.

2.1.39. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам местных налогов и сборов.

2.1.40. Прием и проведение устных консультаций граждан и представителей организаций по вопросам местных налогов и сборов.

2.2 В сфере экономического развития, социально-экономического прогнозирования

2.2.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов о разработке планов и программ социально-экономического развития поселения на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы.

2.2.2. Сбор и анализ статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения.

2.2.3. Разработка и согласование с соответствующим органом администрации муниципального района, прогнозов социально-экономического развития поселения.

2.2.4. Разработка, согласование и внесение на рассмотрение представительного органа муниципального образования проектов планов и программ социально-экономического развития поселения.

2.2.5. Мониторинг социально-экономической ситуации на территории поселения.

2.2.6. Контроль за выполнением планов и программ социально-экономического развития поселения.

2.2.7. Подготовка отчетов о выполнении планов и программ социально-экономического развития поселения.

2.3 В сфере торговли и бытового обслуживания населения

2.3.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов, в т.ч.:
- определяющих режим работы муниципальных организаций торговли, бытового и иных видов обслуживания потребителей;
- о списании с организаций безнадежной к взысканию задолженности по уплате местных налогов.

2.3.2. Формирование и ведение реестра объектов оптовой и розничной торговой сети, предприятий общественного питания, бытового обслуживания, рынков.

2.3.3. Контроль за соблюдением правил продажи секторных видов товаров, санитарных норм и правил реализации товаров населению.

2.3.4. Подготовка и направление извещений в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о выявленных в ходе рассмотрения жалоб потребителей товарах (работах, услугах) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

2.3.5. Подготовка предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений системы потребительского рынка.

2.3.6. Разработка, согласование и включение в программу комплексного социально-экономического развития поселения плана мероприятий по стимулированию развития немуниципальных организаций системы потребительского рынка.

2.3.7. Подготовка и направление исковых заявлений в суд в защиту прав потребителей.

2.3.8. Анализ задолженности по налогам предприятий потребительского рынка.

2.3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на стимулирование собираемости налогов с организаций, действующих на потребительском рынке, включая работу с должниками (например, совещаний с руководителями организаций).

2.3.10. Подготовка и размещение в СМИ информационных материалов по вопросам

организации и регулирования деятельности в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания, в т.ч. о перечне товаров, реализация которых запрещена или ограничена действующим законодательством.

2.3.11. Мониторинг системы обслуживания населения предприятиями розничной торговли и общественного питания.

2.3.12. Расчет обеспеченности населения площадями торговых организаций и посадочными местами в организациях общественного питания.

2.3.13. Сбор и анализ информации, отражающей состояние различных сегментов потребительского рынка поселения, и подготовка соответствующих аналитических материалов.

2.3.14. Прогноз основных отраслевых показателей, в том числе по объемам инвестиций в сферу торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2.3.15. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам организации торговли, реализации товаров, бытового обслуживания, нарушения прав потребителей.

2.3.16. Прием и проведение устных консультативной граждан и организаций по вопросам организации торговли, реализации товаров, бытового обслуживания, нарушения прав потребителей.

2.4 В сфере поддержки сельскохозяйственного производства и развития малого предпринимательства

2.4.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития на территории поселения сельскохозяйственного производства, внесение изменений в них.

2.4.2. Разработка и согласование программы развития на территории поселения сельскохозяйственного производства, в том числе:

- подпрограмм содействия созданию и деятельности крестьянским (фермерским) хозяйствам;

- подпрограмм развития потребительской кооперации, содействия созданию сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

- подпрограмм развития личных подсобных хозяйств, садоводства, огородничества.

2.4.3. Организация и проведение работ по зонированию территории для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.

2.4.4. Организация и проведение работ по обеспечению граждан садовыми, огородными и дачными земельными участками, в том числе:

- рассмотрение, регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков;

- составление и ведение списков граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков;

- определение потребности в садовых, огородных или дачных земельных участках;

- формирование персонального состава членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- подготовка и согласование муниципального правового акта о предоставлении земельного участка;

- предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям и т.д.

2.4.5. Участие в кредитовании, предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (личное подсобное хозяйство, КФХ и т.д.), в том числе:

- организация работы по доведению информации о способах и возможности получения субсидий;

- прием, рассмотрение, проверка и предоставление документов, необходимых для оформления субсидии.

2.4.6. Предоставление информационно-консультационных услуг по вопросам развития сельскохозяйственного производства и поддержки малого предпринимательства на территории поселения.

2.4.7. Разработка и согласование муниципальной программы поддержки и развития малого предпринимательства.

2.4.8. Реализация мер по развитию инфраструктуры поддержки малого предпринимательства (фонды и агентства поддержки малого предпринимательства, бизнес-инкубаторы, технопарки, инновационно-технологические центры и т.п.) за счет материальных и финансовых средств муниципального образования.

2.4.9. Реализация мер по финансово-кредитной поддержке субъектов предпринимательства (субсидирование процентной ставки, льготные бюджетные кредиты, кредитные гарантии и т.п.).

2.4.10. Подготовка предложений по установлению налоговых льгот субъектам предпринимательства и объектам инфраструктуры поддержки бизнеса.

2.4.11. Реализация мер по размещению среди субъектов предпринимательства заказов на производство и поставку секторных видов продукции и товаров (услуг) для муниципальных нужд.

2.4.12. Оказание содействия предпринимателям в решении конфликтных, спорных ситуаций, возникающих с представителями надзорных и контролирующих органов.

2.4.13. Формирование и ведение реестров субъектов предпринимательства, объектов инфраструктуры поддержки предпринимательства, общественных объединений предпринимателей на территории поселения.

2.4.14. Подготовка информационных материалов для СМИ по актуальным вопросам развития малого предпринимательства.

2.4.15. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам развития сельскохозяйственного производства и малого предпринимательства

2.5. В сфере имущественных отношений

2.5.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе:

- об утверждении порядка определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности поселения;
- об утверждении базовых величин годовой арендной платы за 1 кв. м общей площади объектов нежилого фонда на очередной финансовый год;

2.5.2. Подготовка необходимой документации в рамках выполнения решений по созданию, реорганизации и ликвидации МУП и МУ, в том числе:

- рассмотрение и утверждение передаточных актов и разделительных балансов;
- рассмотрение и утверждение промежуточных ликвидационных балансов и ликвидационных балансов.

3. Руководство

3.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения. Другие работники сектора назначаются и освобождаются в том же порядке.

3.2. Заведующий осуществляет руководство сектором и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор полномочий и реализацию муниципальной политики в установленной сфере деятельности.

3.3. Заведующий Сектора:

- 3.3.1. распределяет обязанности между сотрудниками сектора;
- 3.3.2. вносит на утверждение Главы городского поселения Луговой:
- проект изменений и дополнений в положение об Сектор;
 - предложения по штатно-должностной структуре Сектора;
 - проект ежеквартального плана работы и прогнозные показатели деятельности Сектора, а также отчет об их исполнении;
- 3.3.3. согласовывает с Главой городского поселения Луговой должностные регламенты сотрудников Сектора;
- 3.3.4. представляет Главе городского поселения Луговой для назначения на должность и согласовывает освобождение от должности сотрудников Сектора;
- 3.3.5. согласовывает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Сектора.
- 3.4. Работники сектора исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности, должностному регламенту.

4. Работники сектора несут ответственность:

- 4.1. за ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач сектора, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;
- 4.2. за сохранность государственной тайны, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;
- 4.3. за личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в сектор или исходящих из сектора в порядке осуществления его задач и функций.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение и (или) изменения и дополнения в него утверждаются распоряжением администрации городского поселения Луговой.
- 5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

Согласовано:

Заведующий сектором финансов и экономики

_____ / _____ /