



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2022

№ 17

станция Еремизино-Борисовская

Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе  
администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, в целях осуществления наиболее эффективного финансового контроля, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еремизино-Борисовского  
сельского поселения  
Тихорецкого района

В.И.Куликов



## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 25.05.2022 № 17

### Положение

о финансово-экономическом отделе администрации Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района

#### 1. Общие положения

Финансово-экономический отдел администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - отдел):

1.1. Является отраслевым органом администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, в своей работе подчиняется главе Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2. Руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законодательного Собрания Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Уставом Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, настоящим Положением.

1.3. Финансирование отдела производится за счет средств местного бюджета.

1.4. Отдел возглавляет начальник финансово-экономического отдела.

#### 2. Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Составление и исполнение бюджета Еремизино-Борисовского сельского поселения (далее по тексту – бюджета поселения).

2.2. Изыскание средств и дополнительных источников пополнения доходной части бюджета поселения.

2.3. Составление отчетов об исполнении бюджета поселения и представление их в Финансовое управление администрации муниципального образования Тихорецкий район.

2.4. Обеспечение организации и ведения бюджетного учета по исполнению бюджета поселения.



2.5. Исполнение расходных обязательств Еремизино-Борисовского сельского поселения, целевое финансирование полномочий Еремизино-Борисовского сельского поселения.

2.6. Исполнение правовых актов органов местного самоуправления Еремизино-Борисовского сельского поселения.

2.7. Контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Еремизино-Борисовского сельского поселения.

2.8. Внутренний муниципальный контроль в сфере бюджетных правоотношений.

2.9. Проведение анализа состояния экономики поселения.

2.10. Разработка прогнозов социально-экономического развития поселения и отчетов об их исполнении.

2.11. Рассмотрение экономически-обоснованных тарифов на различные виды работ

2.12. Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и представление бюджетной и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.14. Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального района и бюджета сельского поселения.

2.15. Планирование сделок: разработка плана, графика, размещение их и внесенных при необходимости изменений в Единой информационной системе, на сайте заказчика, в сети Интернет, публикация в соответствии с законом; подготовка обоснования; обеспечение утверждения плана и графика, подготовка и обоснование цены контракта;

2.16. Выбор поставщиков в соответствии с правилами, установленными законом, в том числе определение способа их выбора, описание объекта в документации;

2.17. Привлечение экспертов, специальных экспертных организаций, запрос консультаций;

2.18. Обеспечение исполнения заключенных контрактов, приемки полученной продукции, оплаты полученного товара;

2.19. Взаимодействие с поставщиками по вопросам исполнения и заключения контрактов;

2.20. Подготовка документации по контракту;

2.21. Составление и публикация отчетной документации.

### 3. Основные функции отдела.

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает работу по составлению проекта бюджета поселения;



Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает работу по составлению проекта бюджета поселения;
- 3.2. Составляет сводную бюджетную роспись, кассовый план бюджета поселения;
- 3.3. Обеспечивает в установленном порядке исполнение бюджета поселения по доходам и расходам;
- 3.4. Обеспечивает в установленном порядке целевое финансирование бюджетополучателей бюджета поселения;
- 3.5. Осуществляет контроль за своевременным, полным и целевым использованием средств бюджета поселения;
- 3.6. Составляет отчет об исполнении бюджета поселения и обеспечивает его передачу финансовому управлению администрации муниципального образования Тихорецкий район, для составления отчета консолидированного бюджета муниципального образования Тихорецкий район;
- 3.7. Осуществляет систематический, полный и стандартизированный учет операций по движению средств бюджета поселения;
- 3.8. Осуществляет учет муниципальных долговых обязательств, ведение реестра бюджетных обязательств;
- 3.9. Анализирует состояния экономики поселения;
- 3.10. Осуществляет разработку прогнозов социально-экономического развития поселения и отчетов об их исполнении;
- 3.11. Составляет и ведет бюджетную роспись по кодам бюджетной классификации бюджетов на содержание администрации и подведомственных учреждений и вносит в нее изменения;
- 3.12. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 3.13. Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения доходов, ведет учет доходов в разрезе плательщиков, а также по видам доходов согласно бюджетной классификации Российской Федерации и кодам аналитического учета;
- 3.14. Осуществляет бюджетный учет по поступлениям в бюджет поселения, администрируемым федеральными органами государственной власти Российской Федерации;
- 3.15. Принимает участие в планировании (прогнозировании) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.
- 3.16. Обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;
- 3.17. Осуществляет иные бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета поселения, главного администратора доходов бюджета поселения и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, установленные Бюджетным кодексом



Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

3.18. Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения и сроки представления бюджетной отчетности в Финансовое управление;

3.19. Обеспечивает правильное и своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, составление платежных и иных документов для совершения расходов и платежей;

3.20. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.27. Ведет учет денежных средств, принадлежащих администрации и подведомственным муниципальным учреждениям, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;

3.28. Организует и проводит работу по погашению дебиторской и кредиторской задолженности;

3.29. Ведет учет финансовых и расчетных операций, а также своевременную сверку всех расчетов с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами;

3.30. Осуществляет контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.31. Организует и проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за администрацией, и принятых денежных обязательств, обеспечивает своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

3.32. Своевременно отражает на счетах бюджетного учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.33. Обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также расчетов к ним) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.34. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности денежных и материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.35. Обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, своевременное начисление и перечисление в установленные сроки денежного содержания работникам администрации и подведомственных учреждений, включая стимулирующие и компенсационные выплаты;

3.36. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджет муниципального района и в государственные внебюджетные фонды;



3.37. Составляет и представляет установленную отчетность в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды;

3.38. Составляет и представляет отчетность в органы государственной статистики;

3.39. Осуществляет функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации:

3.39.1. Осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.39.2. Разрабатывает или участвует в разработке документов по размещению заказа;

3.39.3. Обеспечивает заключение муниципальных контрактов и иных договоров;

3.39.4. Ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;

3.39.5. Ведет реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

3.40. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

3.41. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, правовыми актами администрации.

#### 4. Права и обязанности отдела.

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Получать от соответствующих служб поселения получателей бюджетных средств материалы для составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год, осуществления контроля за исполнением бюджета поселения, бухгалтерские отчеты и балансы, а также другие материалы и отчетные данные, необходимые для осуществления финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов бюджета поселения;

4.1.2. Получать в установленном законодательством порядке от получателей бюджетных средств отчеты об использовании утвержденных им средств бюджета поселения;

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления проекты нормативных актов, предложения, заключения и докладные записки по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.4. Пользоваться имеющимися в администрации системами связи и коммуникаций (в том числе специальными), информационно-справочными базами данных;

4.1.5. Давать органам местного самоуправления поселения, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством;



4.1.7. Вносить проекты решений, постановлений и распоряжений администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.8. Участвовать в оперативных совещаниях, инструктажах с работниками администрации по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

4.1.9. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ учреждения, организации или отдельных лиц, в том числе и на договорной основе.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Строго руководствоваться законодательными актами, определенными в разделе 1 настоящего Положения.

4.2.2. Выполнять возложенные на отдел функции в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3. Осуществлять планирование работ и последующую отчетность в установленном порядке.

## 5. Организация работы отдела.

5.1. Работа отдела направлена на содействие реализации главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, действующего на основе единоначалия, своих полномочий по контролю за исполнением законодательства и муниципальных правовых актов на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.2. Начальник и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.3. Специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района и должностными обязанностями.

5.4. Требования отдела, связанные с представлением необходимых документов, материалов, сообщений, письменных объяснений, обязательны для соответствующих должностных лиц и подлежат исполнению в установленные сроки.

5.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.7. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач;

- распределяет обязанности между работниками отдела;

- вносит предложения о направлении работников в служебные командировки;



-вносит предложения руководству о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8. Должностные лица администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района обязаны оказывать всестороннюю помощь и содействие работникам отдела в осуществлении ими своих функций.

5.10. Работники отдела, по приглашению соответствующих органов, могут присутствовать на сессиях Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, на семинарах и других мероприятиях, проводимых в сельском поселении.

## 6. Ответственность работников отдела.

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, результативность и эффективность работы, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей и поручений, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав.

Ведущий специалист администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района

Л.В.Астрецова