

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

Р Е Ш Е Н И Е

г.Димитровград

 20 декабря 2017 года № 74/884 .

Начальник правового отдела

аппарата Городской Думы Р.В.Афандеев

Об утверждении Положения об Управлении финансов и муниципальных закупок города Димитровграда

Ульяновской области

В соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью 4 статьи 24, пунктом 40 части 2 статьи 26, частью 5 статьи 44, частями 1, 2 статьи 45 Устава муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, рассмотрев обращение Исполняющего обязанности Главы Администрации города Димитровграда Ульяновской области Ю.А.Корженковой от 30.11.2017 №01-23/7492, Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области второго созыва **решила:**

1. Утвердить [Положение](#P32) об Управлении финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу (отменить) решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.12.2016 №57/685 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, муниципальных закупок и экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области».

3. Установить, что настоящее решение подлежит официальному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (www.dumadgrad.ru).

4. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет по финансово-экономической политике и городскому хозяйству (Галиуллин).

Глава города Димитровграда

Ульяновской области А.М.Кошаев

Приложение

к решению Городской Думы

города Димитровграда

Ульяновской области

второго созыва

от 20.12.2017 №74/884

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области

Положение об Управлении финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - настоящее Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон №131-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон №44-ФЗ), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области (далее по тексту - Устав) и иными муниципальными правовыми актами города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – город).

Настоящее Положение разработано в целях регулирования правоотношений в сфере организации деятельности Управления финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области, его структурных подразделений.

Статья 1. **Общие положения**

1. Управление финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Администрация города), осуществляющим реализацию финансовой, бюджетной, налоговой политики, а также полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Порядком взаимодействия Управления с муниципальными заказчиками, заказчиками города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Порядок взаимодействия) и регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту – закупки) для обеспечения муниципальных нужд города Димитровграда Ульяновской области.

Учредителем Управления является муниципальное образование «Город Димитровград» Ульяновской области в лице Администрации города.

2. Управление является правопреемником Управления финансов, муниципальных закупок и экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Ульяновской области, Уставом, решениями Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Городская Дума), постановлениями и распоряжениями Администрации города, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Управление при осуществлении своей деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления города, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, должностными лицами Администрации города, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также общественными объединениями и гражданами.

5.Управление обладает правами юридического лица, осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в суде, заключает от своего имени муниципальные контракты (договоры) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Управление имеет печать с изображением герба города и со своим полным наименованием, штампы, бланки установленного образца, в том числе бланк письма согласно [приложению](#P208) к настоящему Положению, самостоятельный баланс и смету, а также открытые в установленном порядке счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях и органах казначейства, исполняющих бюджеты разных уровней.

6. Управление как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

7. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета города.

8. Начальник Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции, и по вопросам организации деятельности Управления издает приказы. В рамках осуществления Управлением своих бюджетных полномочий приказы начальника Управления являются обязательными для исполнения и соблюдаются структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также иными юридическими и физическими лицами.

9. Лица, исполняющие в Управлении в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством, обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Управления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

10. Права, обязанности и ответственность работников Управления устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, Уставом, а также муниципальными правовыми актами.

11. Полное наименование Управления: **Управление финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области**.

Сокращенное наименование: Управление финансов и закупок.

12. Юридический адрес Управления: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93.

13. Управление подотчетно Главе Администрации города и непосредственно подчинено Первому заместителю Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города.

Статья 2. **Основные задачи Управления**

На Управление возлагается обеспечение реализации полномочий Администрации города по решению следующих задач:

1. В области финансовой, бюджетной, налоговой политики:

1.1. Разработка и реализация направлений единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории города.

1.2. Организация и осуществление работы по составлению проекта бюджета города.

1.3. Организация исполнения и исполнение бюджета города, организация и осуществление работы по составлению отчета об исполнении бюджета города.

1.4. Осуществление управления счетами бюджета города, счетами, открытыми для учета средств бюджетных (автономных) учреждений, и бюджетными средствами.

1.5. Осуществление муниципальных заимствований.

1.6. Совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и составления отчетности.

1.7. Осуществление внутреннего финансового контроля в части предварительного и текущего контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с закрепленными полномочиями.

1.8. Организация проведения необходимых экспертиз, анализа и оценок в установленной сфере деятельности.

2. В области регулирования контрактной системы в сфере закупок:

2.1. Обеспечение реализации полномочий Администрации города по осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2. Обеспечение реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

3. В области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) основными задачами Управления являются:

3.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд в рамках проведения централизованных закупок способами, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ, за исключением случаев, указанных в [пункте 1.1 части 1 статьи 2 Порядка взаимодействия](#P42).

3.2. Обеспечение размещения информации в сфере закупок в единой информационной системе и (или), в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, на сайтах операторов электронных площадок.

3.3. Содействие заказчикам в методическом и информационном обеспечении в сфере закупок.

3.4. Обеспечение содействия в реализации юридическими и физическими лицами своих прав в области осуществления закупок.

3.5. Ведение учета и отчетности в сфере закупок.

3.6. Взаимодействие с заказчиками в порядке, определенном законодательством о контрактной системе и Порядком взаимодействия.

Статья 3. **Основные полномочия Управления**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

**1.В области финансовой, бюджетной, налоговой политики:**

1.1.В области составления проекта бюджета города и реализации бюджета города:

1.1.1.Осуществляет функции и полномочия финансового органа города;

1.1.2.Устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

1.1.3.Формирует основные направления налоговой политики и основные направления бюджетной политики города;

1.1.4.Организует работу по составлению проекта бюджета города и осуществляет непосредственное составление проекта бюджета города с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом и правовыми актами органов местного самоуправления города;

1.1.5.Представляет проект бюджета города на очередной финансовый год и плановый период с необходимыми документами и материалами Главе Администрации города для внесения его в Городскую Думу;

1.1.6.Разрабатывает и представляет проекты решений о внесении изменений в бюджет города на очередной финансовый год и плановый период с необходимыми документами и материалами Главе Администрации города для внесения их в Городскую Думу;

1.1.7.Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города;

1.1.8.Составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись бюджета города, доводит до главных распорядителей средств бюджета города ее показатели;

1.1.9.Устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города и внесений изменений в них;

1.1.10.Утверждает и доводит лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города;

1.1.11.Устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета города, для которых решением Городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период установлены условия их предоставления;

1.1.12. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана;

1.1.13.Устанавливает состав и сроки предоставления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

1.1.14.Осуществляет составление, утверждение и ведение кассового плана;

1.1.15.Разрабатывает порядок ведения реестра расходных обязательств города;

1.1.16. Ведет реестр расходных обязательств города;

1.1.17.Представляет реестр расходных обязательств города в Министерство финансов Ульяновской области в порядке, установленном Министерством финансов Ульяновской области;

1.1.18.Принимает в соответствии с решением о бюджете города, устанавливающим лимит привлечения, решение о привлечении кредитов от имени города;

1.1.19.Утверждает типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета города субсидий юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета города субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

1.1.20.Разрабатывает порядок определения объема и предоставления субсидий автономным и бюджетным учреждениям из бюджета города;

1.1.21.Разрабатывает положение о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города и финансового обеспечения муниципального задания.

1.1.22.Осуществляет методическое руководство в области финансово-бюджетного планирования, в том числе организует информационно-аналитическое и методическое обеспечение;

1.1.23.Составляет и утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

1.1.24.Устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета города если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.1.25.Устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города;

1.1.26. Осуществляет мероприятия по обеспечению своевременного и полного поступления доходов в бюджет города, разрабатывает предложения по привлечению дополнительных поступлений в бюджет города;

1.1.27.Разрабатывает порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета города, формирует и ведет реестр источников доходов бюджета города;

1.1.28.Разрабатывает порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период, осуществляет разработку бюджетного прогноза на долгосрочный период.

1.1.29. Обеспечивает формирование и представление в установленном порядке информации и документов, необходимых для ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

1.1.30.Осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в порядке, установленном Администрацией города.

1.2.В области бухгалтерской и бюджетной отчетности:

1.2.1.Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности главными распорядителями средств бюджета города, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города, а также сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

1.2.2.Устанавливает сроки представления в Управление главными распорядителями средств бюджета города, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города бюджетной отчетности, а также сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

1.2.3.Составляет и представляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета города, а также сводную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений в Министерство финансов Ульяновской области;

1.2.4.Ежегодно составляет бюджетную отчетность города на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города и представляет в Администрацию города, в Министерство финансов Ульяновской области, а также для утверждения в Городскую Думу;

1.2.5.Ежеквартально составляет отчет об исполнении бюджета города, утверждаемый Главой Администрацией города для предоставления в Городскую Думу;

1.2.6.Ежегодно составляет отчет об исполнении бюджета города и представляет в Администрацию города, а также для утверждения в Городскую Думу;

1.2.7.Ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета города в порядке, установленном Министерством финансов РФ;

1.2.8.Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в части предварительного и текущего контроля в пределах полномочий, установленных Бюджетным кодексом для финансовых органов муниципальных образований;

1.2.9.Осуществляет методическое руководство по вопросам составления и исполнения бюджета города и бюджетной отчетности города;

1.2.10.Получает от главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города сводную бюджетную отчетность в установленные им сроки;

1.2.11.Осуществляет в пределах своей компетенции управление муниципальным долгом города;

1.2.12.Осуществляет муниципальные заимствования от имени города на основании специальных поручений Администрации города в виде отдельных постановлений;

1.2.13.Выступает от имени города стороной в договорах о предоставлении средств бюджета города на возвратной основе, а также о предоставлении муниципальных гарантий города;

1.2.14.Разрабатывает программу внутренних муниципальных заимствований города;

1.2.15. Разрабатывает программу муниципальных гарантий;

1.2.16.Разрабатывает порядок ведения муниципальной долговой книги города;

1.2.17.Осуществляет учет долговых обязательств города путем ведения муниципальной долговой книги;

1.2.18. Ведет учет основных и обеспечительных обязательств бюджетных кредитов, выданных муниципальных гарантий города, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями города, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям города;

1.2.19.Представляет в Министерство финансов Ульяновской области информацию о долговых обязательствах города, отраженную в муниципальной долговой книге города;

1.3.В области казначейского исполнения бюджета города:

1.3.1.Осуществляет функции муниципального казначейства;

1.3.2.Организует исполнение бюджета города в соответствии с решением о бюджете города, иными решениями Городской Думы, правовыми актами Администрации города;

1.3.3.Открывает счета в Управлении Федерального казначейства Российской Федерации и учреждениях Центрального банка Российской Федерации, других банках и иных кредитных организациях для учета средств бюджета города, осуществляет управление операциями на едином счете бюджета города, счетах, открытых для учета средств бюджетных (автономных) учреждений, осуществляет подтверждение денежных обязательств бюджета города;

1.3.4.Устанавливает порядок открытия и ведения счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета города, а также для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

1.3.5.Осуществляет открытие и ведение лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета города, а также для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

1.3.6.Обеспечивает казначейское исполнение бюджета города в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.7.Осуществляет в пределах остатков средств на счетах бюджета города проведение кассовых выплат из бюджета города от имени и по поручению администраторов доходов бюджета, получателей средств бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении;

1.3.8.Осуществляет проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных (автономных) учреждений от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатков средств на их лицевых счетах, открытых в Управлении финансов;

1.3.9.Устанавливает порядок исполнения бюджета города по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета города;

1.3.10. Устанавливает порядок учета бюджетных обязательств города;

1.3.11.Устанавливает порядок и осуществляет процедуры санкционирования и финансирования при исполнении бюджета города по расходам;

1.3.12.Ведет учет основных и обеспечительных обязательств бюджетных кредитов, муниципальных гарантий;

1.3.13.Осуществляет ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города и сводного реестра муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

1.3.14.Разрабатывает порядок использования средств резервного фонда Администрации города;

1.3.15.Устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета города в текущем финансовом году;

1.3.16.Устанавливает порядок обеспечения получателей средств бюджета города при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года;

1.3.17.Осуществляет исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета города в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.3.18.Устанавливает порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города и иных документов, связанных с их исполнением;

1.3.19.Ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города и иных документов, связанных с их исполнением;

1.3.20.Осуществляет контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ.

1.4.Иные полномочия в области финансовой, бюджетной, налоговой политики;

1.4.1.Осуществляет муниципальный финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей бюджетных средств, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, а также за соблюдением получателями бюджетных инвестиций и государственных и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

1.4.2.Осуществляет организацию выпуска и обращения муниципальных ценных бумаг города;

1.4.3.Устанавливает порядок и проводит оценку надежности (ликвидности) банковских гарантий, поручительства, принятых в качестве обеспечения заемщиком исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита;

1.4.4.Проводит предварительную проверку финансового состояния юридического лица-получателя бюджетного кредита, его гаранта или поручителя;

1.4.5.Принимает решение о применении и применяет бюджетные меры принуждения, предусмотренные Главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.4.6.Устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения;

1.4.7.Участвует в подготовке предложений, касающихся определения предельной штатной численности работников Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов, фонда оплаты труда и размера ассигнований на содержание Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов;

1.4.8.Осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов;

1.4.9.В пределах своей компетенции участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов, дает в установленном порядке заключения по проектам муниципальных правовых актов города, предусматривающих осуществление расходов (в том числе их финансово-экономическое обоснование) из бюджета города;

1.4.10.Рассматривает и согласовывает в соответствии с действующим законодательством проекты решений налогового органа о предоставлении отсрочек, рассрочек и инвестиционных налоговых кредитов по уплате налогов, сборов и пеней, подлежащих зачислению в бюджет города;

1.4.11.В пределах своей компетенции представляет город в судах по делам, связанным с использованием бюджетных средств;

1.4.12.Представляет и защищает интересы города и Управления в области финансовой, бюджетной, налоговой политики в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с организациями всех форм собственности и физическими лицами при рассмотрении вопросов финансовой, бюджетной, налоговой политики, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

1.4.13.Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены Бюджетным кодексом, федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

**2. В области регулирования контрактной системы в сфере закупок:**

2.1. В целях обеспечения реализации полномочий Администрации города по осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

2.1.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города, в том числе вносит на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений Администрации города, решений Городской Думы по вопросам в сфере закупок.

2.2. В целях осуществления мероприятий, направленных на реализацию полномочий Администрации города, осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

2.2.1. Проводит мониторинг законодательства по осуществлению закупок, в том числе по соблюдению интересов организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы.

2.2.2. Содействует развитию конкуренции при осуществлении закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем описания более точных и четких характеристик объекта закупки с целью увеличения количества участников закупки.

2.2.3. Проводит лекции и семинары по вопросам в сфере закупок.

3. В области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.1. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.1.1. Проверяет условия технико-экономического задания (далее по тексту - ТЭЗ) заказчиков на предмет соответствия требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и иного действующего законодательства о контрактной системе, а также на соответствие информации, размещенной в плане-графике.

3.1.2. Осуществляет подготовку извещений о проведении конкурсов, аукционов в электронной форме (далее по тексту - электронные аукционы), запросов котировок, запроса предложений, предварительного отбора.

3.1.3. Разрабатывает документацию о закупке на основании ТЭЗ заказчиков.

3.1.4. Утверждает документацию о закупке в части сведений, не указанных в пункте 2.2 части 2 статьи 2 Порядка взаимодействия.

3.1.5. Осуществляет предоставление участникам закупки конкурсной документации.

3.1.6. Формирует разъяснения и предоставляет участникам закупки разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе.

3.1.7. На основании решения заказчика разрабатывает изменения в извещения об осуществлении закупки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ изменения в документацию о закупке, утверждает данные изменения.

3.1.8. На основании решения заказчика готовит отмену определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по конкурсам, электронным аукционам, запросам котировок.

3.1.9. Регистрирует конверты с заявками на участие в конкурсе, котировочные заявки и выдает расписки в их получении. Подтверждает получение заявки на участие в конкурсе, котировочной заявки, поданной в электронной форме.

3.1.10. Готовит проект постановления Администрации города о создании комиссии по осуществлению закупок (аукционной, конкурсной, котировочной, по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, единой) (далее по тексту - Комиссия), об определении ее состава и порядка работы.

3.1.11. Обеспечивает деятельность Комиссии.

3.1.12. Готовит протоколы заседания Комиссии и обеспечивает их подписание членами Комиссии.

3.1.13. Информирует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации участников закупки по итогам заседаний Комиссии о принятых решениях.

3.1.14. Выступает организатором совместных конкурсов или аукционов.

Издает приказ об утверждении состава комиссии по совместным аукционам или конкурсам на основании письменных предложений заказчиков по кандидатурам для включения в состав комиссии.

3.1.15. Принимает меры по устранению выявленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом местного самоуправления города, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, нарушений, в том числе по жалобам участников закупок.

3.1.16. Выполняет иные функции органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

3.2. В целях обеспечения размещения информации в сфере закупок осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.2.1. Размещает в единой информационной системе для заказчиков и (или), в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, на сайтах операторов электронных площадок, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения в извещения об осуществлении закупок, изменения в документацию о закупках, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, протоколы, составленные при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.2. Опубликовывает в средствах массовой информации или размещает на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещения о проведении конкурса, извещения о проведении предварительного отбора при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным частью 1 статьи 49 и частью 4 статьи 80 Федерального закона № 44-ФЗ размещением (часть 2 статьи 49, часть 4 статьи 80 Федерального закона № 44-ФЗ).

3.3. В целях методического и информационного обеспечения заказчиков в сфере закупок осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.3.1. Разрабатывает:

3.3.1.1. Типовые формы документов, обязательные для применения заказчиками.

3.3.1.2. До утверждения федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, типовые формы контрактов, типовые их условия.

3.3.1.3. Методические указания в сфере закупок для применения заказчиками.

3.3.2. Консультирует заказчиков по вопросам применения законодательства в сфере закупок, а именно:

3.3.2.1. О проведении конкурсов или аукционов.

3.3.2.2. О формировании закупки, способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовке документов для осуществления закупки в соответствии с законодательством о контрактной системе и планом-графиком.

3.3.2.3. О внесении сведений в план закупок, план-график, о внесении изменений в план закупок, план-график.

3.3.2.4. О возможности и целесообразности дробления закупок.

3.3.2.5. О предмете и существенных условиях муниципального контракта.

3.3.2.6. Об установлении требований о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, требований об обеспечении исполнения муниципального контракта, порядке предоставления такого обеспечения, требованиях к такому обеспечению, а также информации о банковском сопровождении муниципального контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3.2.7. О принятии решения об объявлении повторного конкурса, запроса котировок, запроса предложений, изменении способов закупок.

3.3.2.8. О предложениях по кандидатам для включения в состав Комиссии, комиссии по совместным аукционам или конкурсам.

3.3.2.9. О внесении сведений в реестр контрактов, в отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

3.4. Управление в целях обеспечения содействия реализации юридическими и физическими лицами своих прав осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.4.1. Рассматривает в установленные законодательством сроки заявления, обращения, письма по вопросам в сфере закупок.

3.5. Управление в целях ведения учета и отчетности в сфере закупок осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.5.1. Ведет учет информации по проведенным процедурам закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.5.2. Ведет учет информации по проведенным процедурам закупок о предоставлении приоритета товарам российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства.

3.5.3. Ведет учет экономии, получаемой по результатам проведенных закупок.

3.5.4. Готовит годовую, ежемесячную и иную отчетность в органы государственной власти в части осуществления закупок.

3.5.5. Обобщает, систематизирует результаты осуществления закупок, проводит анализ их эффективности.

3.5.6. Подготавливает аналитические материалы, обзоры, доклады, справки по вопросам осуществления закупок, иную необходимую информацию и отчетность о проделанной Управлением работе для представления Главе Администрации города и Первому заместителю Главы Администрации города.

3.6. Управление в целях взаимодействия с заказчиками осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.6.1. Оказывает содействие заказчикам в части методической и информационной поддержки их деятельности по формированию и осуществлению закупки, о внесении информации в план-график.

3.6.2. По результатам рассмотрения ТЭЗ письменно возвращает его для доработки в случае непредставления или представления неполной информации, предусмотренной действующим законодательством о контрактной системе.

3.6.3. Письменно отказывает заказчикам в размещении закупки в случае невозможности ими доработки в соответствии с требованиями законодательства либо отказа от доработки представленного ТЭЗ с уведомлением органа местного самоуправления города, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, о факте отказа заказчика устранить замечания.

3.6.4. Представляет и защищает интересы города и Управления в сфере закупок в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с организациями всех форм собственности и физическими лицами при рассмотрении вопросов в сфере закупок, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

4. В области осуществления самостоятельных полномочий как юридического лица:

4.1. Управление как юридическое лицо в целях выполнения функций муниципального заказчика осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

4.1.1. Выступает заказчиком на осуществление закупки и наделяется правами и обязанностями, предусмотренными частью 11 статьи 26 Федерального закона №44-ФЗ.

4.1.2. Назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактного управляющего) с возложением полномочий, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, а также выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе.

4.1.3. Ведет учет и распоряжается средствами на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта.

4.2. Управление как юридическое лицо в целях ведения бухгалтерской отчетности осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

4.2.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, анализа деятельности Управления.

4.2.2. Ведет учет и распоряжается средствами на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

4.3. Управление как юридическое лицо осуществляет иные полномочия (виды деятельности):

4.3.1. Осуществляет в части, касающейся Управления, бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3.2.Взаимодействует в пределах своих полномочий и компетенции с органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления, кредитными и иными организациями;

4.3.3.Привлекает на договорной основе научно-исследовательские и другие организации, а также специалистов и экспертов;

4.3.4.Организует работу по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими Управления за счет бюджета города.

4.3.5. Осуществляет хранение документов и материалов по проведенным процедурам закупок в соответствии с действующим законодательством.

4.3.6.Осуществляет в установленном порядке работу по комплектованию, хранению, учету, сохранности, передаче на хранение и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

4.3.7.Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города, в том числе вносит проекты постановлений и распоряжений Администрации города, решений Городской Думы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

4.3.8.Участвует в пределах компетенции Управления в разработке технической и программной политики, использования средств автоматизации и информатизации процесса осуществления закупки и интеграции их с информационными системами других ведомств.

4.3.9.В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города и поручениями Главы Администрации города, Первого заместителя Главы Администрации города.

Статья 4. **Основные права Управления**

1.Управление для обеспечения выполнения своих задач и функций как финансового органа города имеет право:

1.1.Запрашивать и получать в установленном порядке у федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ульяновской области, организаций всех форм собственности материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, в том числе материалы, необходимые для разработки проекта бюджета города, составления отчета бюджета и его анализа, осуществления контроля за выполнением плательщиками обязательств перед бюджетом, а также материалы, необходимые для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием ассигнований, выделенных из бюджета города.

1.2. Запрашивать и получать от главных распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств отчеты об использовании средств бюджета города и иную информацию, связанную с составлением и исполнением бюджета города.

1.3. Распределять лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям средств бюджета города, утверждать сводную бюджетную роспись бюджета города и внесенные в нее изменения.

1.4. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись в пределах полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Применять меры принуждения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, при обнаружении нецелевого использования бюджетных средств учреждениями и организациями и иных нарушений.

1.6. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации города, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности статистические и иные отчетные данные, связанные с исполнением бюджета города;

1.7. Осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета города, а также муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в Управлении в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

2.1. Запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления города, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города и хозяйствующих субъектов, независимо от форм собственности информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

2.2. В соответствии со своей компетенцией представлять город в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах государственной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления города, правоохранительных и судебных органах, во всех предприятиях, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

2.3. Заключать в установленном порядке соглашения, договоры и контракты в пределах ведения Управления.

2.4. Проводить семинары, конференции и совещания с привлечением представителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города, предприятий, организаций и учреждений города, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.5. Привлекать в установленном порядке, в том числе на договорной основе, предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности, а также отдельных специалистов для решения задач, возложенных на Управление.

2.6. Готовить проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города, предложения о совершенствовании работы Управления, Комиссии для принятия по ним решений.

2.7. Готовить информацию о проблемных вопросах и предложения, связанные с осуществлением функций Управления.

2.8. Представлять интересы города на международном, федеральном, региональном и местном уровнях по вопросам своей компетенции.

2.9. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации города, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

2.10. Осуществлять развитие межмуниципальных связей по вопросам компетенции Управления.

2.11. Содействовать изданию и распространению печатных изданий, освещающих деятельность по осуществлению закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Оказывать методическую помощь заказчикам при формировании и осуществлении закупок.

2.13. Созывать по согласованию совещания с руководителями федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления города, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города и хозяйствующих субъектов, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.14. Рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц, давать на них ответы по вопросам компетенции Управления и принимать по ним необходимые меры.

2.15. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города.

3. Управление обязано:

3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города.

3.2. Эффективно выполнять возложенные на него задачи и реализовывать полномочия.

3.3. Информировать орган местного самоуправления города, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, о фактах отказа заказчика устранить замечания Управления в отношении документов, представленных заказчиком для осуществления закупки.

3.4. Осуществлять подготовку бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.5. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой Администрации города через Первого заместителя Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города.

Статья 5. **Организация деятельности Управления**

1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации города по согласованию с Первым заместителем Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города.

Начальник Управления имеет двух заместителей, в соответствии с курируемой сферой, назначаемых на должность и освобождаемых от должности распоряжением Администрации города по согласованию с начальником Управления и Первым заместителем Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города.

Начальник Управления подчиняется непосредственно Первому заместителю Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города.

В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) один из заместителей начальника исполняет его должностные обязанности в соответствии с распоряжением Администрации города.

2. Начальник Управления в отношении деятельности Управления:

2.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления.

2.2. Утверждает бюджетную смету в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете города.

2.3. Представляет Главе Администрации города через Первого заместителя Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города для утверждения Администрацией города структуру Управления, штатное расписание Управления, положения об отделах Управления, должностные инструкции работников Управления.

2.4. Согласовывает назначение Главой Администрации города на должность и освобождение от должности работников Управления.

2.5. Вносит Главе Администрации города по согласованию с Первым заместителем Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города рекомендации о премировании работников Управления и привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

2.6. Вносит в Администрацию города проекты муниципальных правовых актов и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.7. Представляет Управление в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления города, правоохранительных и судебных органах, во всех предприятиях, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, без доверенности.

2.8. Выдает доверенности на право представления Управления в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления города, правоохранительных и судебных органах, во всех предприятиях, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.9. Вносит Главе Администрации города по согласованию с Первым заместителем Главы Администрации города в соответствии со структурой Администрации города предложения для получения дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета города.

2.10. Вносит в Администрацию города предложения о предельной численности работников Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов.

2.11. Издает в пределах своей компетенции на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальных правовых актов города приказы по вопросам деятельности Управления, организует и контролирует их исполнение.

2.12. В рамках исполнения полномочий, определенных настоящим Положением, действует от имени города по специальным поручениям Администрации города в виде постановлений Администрации города, если иное не предусмотрено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.13. Распоряжается средствами Управления в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2.14. Распоряжается имуществом, закрепленным за Управлением на праве оперативного управления или ином вещном праве и переданным в безвозмездное пользование, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.15. Заключает договоры с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и физическими лицами, а также иные соглашения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Образовывает комиссии, советы, рабочие группы по вопросам осуществляемой Управлением деятельности.

2.17. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Начальник Управления, осуществляя полномочия руководителя финансового органа города, имеет исключительное право:

3.1. Утверждать сводную бюджетную роспись бюджета города и соответствующие изменения в нее, вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета города без внесения изменений в решение о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период.

3.2. Утверждать лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города и вносить соответствующие изменения в них.

3.3. Утверждать и вносить изменения в кассовый план.

3.4. Утверждать перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления города Димитровграда и (или) находящиеся в их ведении муниципальные учреждения.

3.5. Вносить изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета города, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета города, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов.

4. В целях выработки предложений по вопросам совершенствования методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности, ведения учетных операций, составления отчетности, разработки методологических и инструктивных материалов при начальнике Управления может быть создан методологический совет в составе работников Управления, органов местного самоуправления города, научных и иных организаций, все решения которого носят рекомендательный характер и могут быть учтены при подготовке проектов соответствующих правовых актов.

Персональный состав методологического совета Управления и положение о нем утверждается начальником Управления.

5. Начальник Управления несет всю полноту ответственности за деятельность Управления.

Статья 6. **Имущество Управления**

1. Собственник муниципального имущества города (уполномоченный им орган) закрепляет за Управлением необходимое движимое и недвижимое имущество на праве оперативного управления или ином вещном праве, передает в безвозмездное пользование в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Права Управления на закрепленное за ним имущество определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по бюджетной смете.

4. Собственник муниципального имущества города (уполномоченный им орган), закрепленного за Управлением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города.

6. Финансирование деятельности Управления в части исполнения им своих полномочий по вопросам местного значения, относящимся к ведению города, осуществляется за счет средств бюджета города. При возложении на Управление исполнения отдельных государственных полномочий финансирование этой части его деятельности осуществляется в порядке, установленном федеральным законом и (или) законом Ульяновской области о передаче соответствующих полномочий.

Статья 7. **Реорганизация и ликвидация Управления**

1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Реорганизация и ликвидация Управления считается завершенной с момента внесения соответствующей записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение

к Положению об Управлении

финансов и муниципальных закупок

города Димитровграда Ульяновской области

**Образец бланка письма**

**Управления финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области**



**Управление финансов и муниципальных**

**закупок города Димитровграда**

**Ульяновской области**

433508, г. Димитровград ул. Хмельницкого, 93

Телефоны: 2-71-69, 2-65-99 (факс), 2-60-63, 2-77-39

ИНН 7302032650 КПП 730201001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_