

Структурное подразделение - заместитель Главы по финансам и экономике

полномочия, задачи, функции

- осуществляет функции контрактного управляющего
- участвует в работе по формированию проекта бюджета курируемого сельского поселения.
- осуществляет контроль расходования целевых бюджетных средств.
- готовит и предоставляет аналитические таблицы к отчету по фактическому финансированию текущих расходов в соответствии с установленным порядком предоставления отчетности.
- обрабатывает данные для составления проектов бюджетов, перспективных, годовых и оперативных планов на основании предоставленной информации.
- участвует в составлении штатных расписаний и тарификационных списков согласно установленных нормативов.
- осуществляет экономический анализ по статьям бюджетной классификации, выявляет резервы, потери по доходам и расходам курируемого сельского поселения по отчетным периодам.
- производит перемещение лимитов между статьями бюджетной классификации, периодами финансирования на основании предоставленных писем, распоряжений.
- выполняет расчеты, составляет докладные записки, информации, обоснования, справки, оперативные и периодические обзоры, обзорные письма, по доходам и расходам курируемого сельского поселения в соответствии с установленным порядком.
- осуществляет проверку предоставляемых сельским поселением первичных документов для финансирования (договоров, смет, актов выполненных работ, счетов на оплату).
- формирует отчет об уточнении и исполнении бюджета сельского поселения, и предоставляет его на рассмотрение Совету депутатов.

Заместитель Главы администрации Хуторского сельского поселения по финансам и экономике

- запрашивает и получает у органов государственной власти РФ, их территориальных органов, органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, бюджетных учреждений и других организаций необходимую информацию, документацию и материалы, сведения для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач и функций.
- вносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, возникающим в процессе выполнения возложенных функций.
- получает в установленном порядке документы, информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.