

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
от 26 декабря 2018 г. N 10/86**

**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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 26](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 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 А.Р. Гадальшина от 16.11.2018 N 01-19/7100, Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области третьего созыва решила:

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

2. Признать утратившими силу (отменить) решения Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва:

2.1. от 20.12.2017 [N 74/884](#) "Об утверждении Положения об Управлении финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области";

2.2. от 31.05.2018 [N 83/996](#) "О внесении изменений в Положение об Управлении финансов и муниципальных закупок 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. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет по финансово-экономической политике и городскому хозяйству (Куденко).

Исполняющий обязанности
Главы города
А.Р.ГАДАЛЬШИН

Приложение
к решению
Городской Думы города Димитровграда
от 26 декабря 2018 г. N 10/86

**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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее по тексту - Федеральный закон N 131-ФЗ), Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту - Федеральный закон N 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 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 N 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 города, 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 города и непосредственно подчинено Первому заместителю Главы 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 N 44-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пункте 1.1 части 1 статьи 2 Порядка взаимодействия.

3.2. Обеспечение размещения информации в сфере закупок в единой информационной системе и (или), в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 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.

3.7. Ведение до 01.01.2019 реестра муниципальных контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну.

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 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 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 внесения 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 города 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 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 Российской Федерации;

1.2.8. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в части предварительного и текущего контроля в пределах полномочий, установленных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации 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;

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 N 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 города, 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](#) Российской Федерации, 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 N 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 N 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. Информировывает 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 N 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. Публикует 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 N 44-ФЗ размещением ([часть 2 статьи 49](#), [часть 4 статьи 80](#) Федерального закона N 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 N 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 города и Первому заместителю Главы 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.

3.7. Управление в целях ведения реестра муниципальных контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну осуществляет следующие полномочия (виды деятельности):

3.7.1. Получает и проверяет от заказчиков сведения, подлежащие включению в реестр контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну.

3.7.2. Ведет реестр муниципальных контрактов, содержащий сведения, составляющие

государственную тайну.

3.7.3. Направляет заказчику сведения и протоколы в соответствии с законодательством о ведении реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну.

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 N 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 N 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 получении 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 города, Первого заместителя Главы 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 города через Первого заместителя Главы 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 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 города в соответствии со структурой Администрации города.

Начальник Управления подчиняется непосредственно Первому заместителю Главы 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 города через Первого заместителя Главы 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 города на должность и освобождение от должности работников Управления.

2.5. Вносит Главе города по согласованию с Первым заместителем Главы 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 города по согласованию с Первым заместителем Главы города в соответствии со структурой 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 ответственность за деятельность Управления, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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 Дмитровграда Ульяновской области

Образец бланка письма
Управления финансов и муниципальных закупок
города Дмитровграда Ульяновской области

Герб города Дмитровграда

Управление финансов
и муниципальных закупок
города Дмитровграда
Ульяновской области

433508, г. Дмитровград 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 _____
