

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом отделе Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по
Удмуртской Республике

Общие положения

1. Финансово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (Удмуртстата).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике, утвержденным приказом Росстата от 11 января 2010 года № 9, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными правовыми актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Удмуртстата, центральным аппаратом Росстата, его территориальными органами и организациями Росстата.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утвержденным в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

5.2. Участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов Удмуртстата;

5.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество, формированию бюджетной, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

5.4. Общая организация и координация работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Удмуртстате;

5.5. Организация эксплуатации и содержания здания Удмуртстата и его инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Удмуртстата, а также социально-бытового обслуживания сотрудников Удмуртстата:

5.6. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Удмуртстата:

5.7. Организация работы по осуществлению полномочий администратора доходов городского бюджета;

5.8. Организация работы по исполнению бюджетной росписи федерального бюджета, предусмотренной Удмуртстату на подготовку, проведение и подведение итогов статистических обследований и переписей .

5.9. Организация работы по выполнению требований Федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата, актов Удмуртстата, и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:

6.1.1. Организует работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период и на длительную перспективу по соответствующим направлениям деятельности Росстата;

6.1.2. Проводит подготовку предложений руководству Удмуртстата по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подстатьям операций сектора государственного управления;

6.1.3. Подготавливает с учетом предложений отделов Удмуртстата справки об изменении росписи расходов федерального бюджета и бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий год и представляет их в Росстат в установленном им порядке;

6.1.4. Составляет и подготавливает к утверждению бюджетные сметы;

6.1.5. Совместно с отделом социально-хозяйственного обеспечения составляет, готовит к утверждению, ведет бюджетную смету Удмуртстата (в разрезе направлений расходования бюджетных средств);

6.1.6. Осуществляет контроль исполнения бюджетных смет;

6.1.7. Совместно с отделом социально-хозяйственного обеспечения готовит заявки в Росстат о выделении дополнительного финансирования, в установленном Росстатом порядке;

6.1.8. Осуществляет контроль за эффективным использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств);

6.1.9. Осуществляет расчет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с внештатными работниками, привлекаемыми для обеспечения Годового производственного плана работ Росстата, доводит утвержденные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств до отделов Удмуртстата;

6.1.10. Формирует совместно с отделом маркетинга прогнозные оценки о поступлении в федеральный бюджет доходов, от оказания платных информационных услуг, на очередной финансовый год и плановый период;

6.1.11. Разрабатывает совместно с отделом маркетинга плановые задания отделам Удмуртстата по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных информационных услуг на очередной год;

6.1.12. Доводит до отделов Удмуртстата плановые задания на очередной год по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных информационных услуг и осуществляет контроль их исполнения;

6.1.13. Формирует и представляет в Росстат отчетность администратора доходов федерального бюджета;

6.1.14. Организует мониторинг отчетных данных о финансово-хозяйственной деятельности Удмуртстата;

6.1.15. Формирует и представляет в Росстат по формам и в сроки, установленные Росстатом прогноз поступлений доходов: а) от сдачи имущества, находящегося в оперативном управлении федеральных органов государственной власти; б) поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества;

6.1.15. Участвует в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртстата, а также, лимитной численности работников, переведенных на новую систему оплаты труда (НСОТ);

6.1.16. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Удмуртстата.

6.2. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество, формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности:

6.2.1. Обеспечивает методическое руководство по вопросам организации бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6.2.2. Обеспечивает разработку внутренних положений, указаний и инструкций по бухгалтерскому учету;

6.2.3. Организует правильный и своевременный бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов, иных объектов, установленных федеральными стандартами;

6.2.4.Подготавливает и осуществляет исполнение Заявок на кассовый расход бюджетных средств, в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами;

6.2.5.Обеспечивает контроль за правильностью оформления поступающих на оплату документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни;

6.2.6.Осуществляет учет расчетов по гражданско-правовым договорам (договорам подряда), заключаемых с внештатными работниками, привлекаемыми для обеспечения Годового производственного плана работ Росстата;

6.2.7.Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, в том числе пеней и штрафов;

6.2.8.Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств Удмуртстата;

6.2.9.Представляет необходимые документы для принятия решения о списании имущества в Удмуртстате, подготавливает на согласование предложения о списании имущества в Росстат;

6.2.10.Обеспечивает составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и представляет ее в установленные сроки в Росстат и Федеральное казначейство;

6.2.11.Оформляет заявки на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета;

6.2.12.Подготавливает сведения о перечислении в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

6.2.13.Производит расчет потребности в финансовых средствах на уплату налога на имущество и земельного налога в соответствии с документальными обоснованиями потребности;

6.2.14.Обеспечивает сохранности бухгалтерских документов;

6.2.15. Организует работы по обеспечению функционирования Автоматизированной комплексной системы по ведению бухгалтерского учета и управлению финансово-экономической деятельностью;

6.2.16.Организует внутренний финансовый контроль.

6.3. В части общей организации и координации работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике:

6.3.1. Разрабатывает совместно с отделами предложения в прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на очередной год и плановый период в части номенклатуры и объемов продукции, закупаемой для нужд Удмуртстата ;

6.3.2.Доводит до инициаторов закупок объемы прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств Удмуртстата в отдельности по каждому инициатору и в разрезе кодов бюджетной классификации;

6.3.3. Совместно с инициаторами заказов устанавливает преимущества (или их отсутствия) для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

6.3.4. Согласовывает план закупок и план-график на соответствие объемов финансового обеспечения закупок с доведенными объемами прав в денежном выражении на принятие и исполнение возложенных на Удмуртстат обязательств;

6.3.5. Проверяет документы по заключенным в Удмуртстате государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг на соответствие условиям государственных контрактов, ведение их накопительного учета;

6.3.6. Направляет в установленном порядке сведения о государственных контрактах, сформированных отделами Удмуртстата, ответственными за их подготовку и сопровождение, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

6.3.7. Ведет реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

6.4. В части организации эксплуатации и содержания здания Удмуртстата и его инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Удмуртстата, а также социально-бытового обслуживания сотрудников Удмуртстата:

6.4.1. Совместно с отделом социально-хозяйственного назначения осуществляет планирование и ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с утвержденными лимитами;

6.4.2. Контроль и учет фактической оплаты предоставленных Удмуртстату услуг по заключенным государственным контрактам (договорам), а также контроль за прохождением платежных документов;

6.4.3. Организация и анализ ведения междугородних телефонных переговоров работниками Удмуртстата;

6.4.4. Ведение учета услуг сотовой связи в соответствии с утвержденными лимитами.

6.5. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Удмуртстата:

6.5.1. Подготовка совместно с отделом социально-хозяйственного обеспечения необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Удмуртстата;

6.5.2. Ведение совместно с отделом социально-хозяйственного обеспечения реестра федеральной собственности объектов Удмуртстата, согласование внесения изменений и дополнений с отделом реестра Росимущества;

6.5.3. Оформление совместно с отделом социально-хозяйственного обеспечения в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Удмуртстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти.

6.6.В части организация работы по осуществлению полномочий администратора доходов городского бюджета:

6.6.1.Начисление и учет осуществления платежей в городской бюджет;

6.6.2. Представление в территориальный орган Федерального казначейства уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по невыясненным поступлениям, зачисляемым в городской бюджет, по форме утвержденной Федеральным казначейством в порядке, установленном Министерством финансов РФ;

6.6.3.Формирование и представление отчетности по операциям администрирования поступлений в городской бюджет.

6.7. В части организация работы по исполнению бюджетной росписи федерального бюджета, предусмотренной Удмуртстату на подготовку, проведение и подведение итогов статистических обследований и переписей:

6.7.1. Организация финансового обеспечения и учет расходов Статистических обследований и переписей.

6.7.2. Согласование контрактов, заключаемых на выполнение работ с лицами, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением Статистических обследований и переписей на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.7.3.Расчеты размера вознаграждения по заключенным с физическими лицами контрактам на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных переписей и статистических наблюдений;

6.7.4.Составление и ведение смет расходов федерального бюджета по соответствующим статистическим обследованиям и переписям по виду расходов "Проведение статистических обследований и переписей";

6.7.5.Внесение изменений в роспись расходов и лимиты бюджетных обязательств;

6.7.6. Ведение учета распределения и расходования средств из Сметы переписи; анализ бюджетной сметы;

6.7.7.Составление отчетности об использовании средств, выделенных на организацию проведения статистических обследований и переписей. Подготовка и представление в Финансово-экономическое управление Росстата ежемесячного прогноза помесячного исполнения федерального бюджета по виду расходов «Проведение статистических обследований и переписей»;

6.7.8.Ведение учета поступления оборудования, инвентаря и других материально-технических средств и проведение инвентаризации материальных ценностей. Взаимодействие с Росстатом в части контроля приёмки товаров, поставляемых в рамках исполнения государственных контрактов, заказчиком по которым выступает Росстат.

6.8. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата, актов Удмуртстата

и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью управления:

6.8.1. Обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 17 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.8.2. Проводит работу по профилактике коррупционных проявлений в Отделе, обеспечению соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

6.8.3. Организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Удмуртстата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике в Отделе;

6.8.4. Планирует проведение профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.8.5. Организует делопроизводство Отдела и контроль исполнения документов;

6.8.6. Рассматривает обращения граждан в установленные сроки;

6.8.7. Принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороне;

6.8.8. Разрабатывает мобилизационные документы Отдела и поддерживает их в актуальном состоянии;

6.8.9. Соблюдает установленный в Удмуртстате режим секретности;

6.8.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

6.8.11. Обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранность основных средств и имущества Удмуртстата в пределах своей компетенции;

6.8.12. Обеспечивает техническую безопасность.

6.9. Общие вопросы:

участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Удмуртстата структурных

подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке;

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата

11. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Удмуртстата по представлению начальника Отдела. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

13.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

13.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

13.5. Взаимодействует с отделами Удмуртстата:

13.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с управлениями Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии его компетенцией;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов о деятельности Удмуртстата и подписывает ответы на них;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Удмуртстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела и наложении на них взысканий;

13.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Удмуртстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

13.10. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13.11. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Удмуртстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях;

13.12. Представляет документы к заседаниям коллегии Удмуртстата в соответствии с планом работы коллегии;

13.13. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение, в случае указания в поручении первым;

13.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах его компетенции;

13.15. Вносит в установленном порядке руководителю Удмуртстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

14. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, регламентом Удмуртстата, должностным регламентом и решениями руководства Удмуртстата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя Отдела.

VI. Взаимодействие с другими отделами Удмуртстата

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Удмуртстата, органами государственного управления, а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

17.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Удмуртстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

17.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты со специалистами Росстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

17.4. Изучает опыт работы территориальных органов Росстата по соответствующим направлениям;

17.5. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Удмуртстата;

17.6.Рассматривает и подготавливает ответы на обращения Росстата и территориальных органов Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17.7.Информирует руководство Удмуртстата и Росстата о результатах проверок, характеризующих работу Удмуртстата;

17.8. Участвует в программе повышения квалификации, переподготовке специалистов.