

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом Свердловскстата
от _____ 2023 № _____
20.12.2023 117

ПОЛОЖЕНИЕ

**о финансово-экономическом отделе
(включая специалистов в г. Курган)
Управления Федеральной службы государственной статистики по
Свердловской области и Курганской области**

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (включая специалистов в г. Курган) (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области (далее – Свердловскстат).

1.2. 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 Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Свердловскстате, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, иными организациями.

II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Свердловскстата и его имущественном положении, обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств;

2.2. Планирование и анализ использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Свердловскстата;

2.3. Обеспечение эффективности и прозрачности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Свердловскстате;

2.4. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата и других нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Свердловскстата.

III. Функции Отдела

3. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В части работы по формированию полной и достоверной информации о деятельности Свердловскстата и его имущественном положении, обеспечению учета наличия и движения имущества и обязательств:

3.1.1. Организует и осуществляет бюджетный учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.1.2. Формирует в соответствии с законодательством о бюджетном (бухгалтерском) учете Учетную политику Свердловскстата совместно с Централизованной бухгалтерией;

3.1.3. Осуществляет контроль за правильностью оформления представленных к учету документов;

3.1.4. Осуществляет контроль за своевременностью поступающих на оплату документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни, соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств;

3.1.5. Осуществляет контроль исчисления и перечисления государственных налогов и платежей в соответствующие бюджеты Российской Федерации и внебюджетные фонды специалистами Централизованной бухгалтерии;

3.1.6. Осуществляет контроль представления отчетности во внебюджетные фонды специалистами Централизованной бухгалтерии;

3.1.7. Подготавливает и организует исполнение заявок на кассовый расход по перечислению бюджетных средств получателям в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами) и по счетам, обеспечивает обмен электронными документами с Территориальным операционным управлением Федерального казначейства с использованием программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

3.1.8. Администрирует доходы бюджетов, закрепленных за Свердловскстатом соответствующими нормативными документами. Осуществляет учет и перечисление в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации;

3.1.9. Актуализирует сведения о доходах в Государственной информационной системе «Государственных муниципальных платежей»;

3.1.10. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, дебиторской задолженности по расходам и финансовым обязательствам;

3.1.11. Принимает участие в своевременном оформлении документов на списание нефинансовых и финансовых активов в установленном порядке с баланса Свердловскстата;

3.1.12. Обеспечивает составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) отчетности и налоговой отчетности в установленном порядке и предусмотренные нормативными документами сроки и иной отчетности, актуализирует данные в соответствующем компоненте государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» совместно с Централизованной бухгалтерией;

3.1.13. Обеспечивает сохранность документов (первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, отчетности, бюджетных смет и расчетов к ним и п.т. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.1.14. Осуществляет внутренний финансовый контроль, включая сферу закупок. Составляет и предоставляет отчетность по внутреннему финансовому контролю в Росстат.

3.2. В части планирования и анализа использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов, выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Свердловскстата:

3.2.1. Исполняет планирование и обоснование сметных назначений на очередной финансовый год и плановый период;

3.2.2. Осуществляет ведение бюджетных смет по соответствующим видам расходов и актуализирует данные в соответствующем компоненте

государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.2.3. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Свердловскстата;

3.2.4. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) доведенных на соответствующий финансовый год;

3.2.5. Обеспечивает составление и представление статистической отчетности в установленном законодательством порядке;

3.2.6. Обеспечивает формирование прогнозных данных об объемах неналоговых поступлений в доход бюджетов по администрируемым источникам;

3.2.7. Исполняет ведомственные аналитические отчеты и ответы на запросы Росстата и иных организаций;

3.2.8. Совместно с административным отделом составляет штатное расписание на соответствующий финансовый год;

3.2.9. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Свердловскстата.

3.3. В части работ по обеспечению эффективности и прозрачности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Свердловскстате:

3.3.1. Осуществляет организацию и координацию работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Свердловскстате;

3.3.2. Совместно с организаторами размещения заказов и юридической службой Свердловскстата участвует в подготовке конкурсных (аукционных) документаций, извещений о проведении запросов котировок, условий исполнения государственных контрактов;

3.3.3. Разрабатывает план закупок и план-график размещения заказов на очередной год и составляет отчет о результатах закупок товаров, работ и услуг для нужд Свердловскстата;

3.3.4. Размещает в установленном порядке, на официальном сайте Российской Федерации в единой системе в сфере закупок (ЕИС) информацию о размещении заказов, а также сведения о государственных контрактах (договорах), заключаемых по итогам размещения заказов;

3.3.5. Организует работу по учету государственных контрактов (договоров), заключаемых Свердловскстатом;

3.3.6. Осуществляет работу по включению сведений в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок, и размещению сведений об изменении, исполнении, расторжении контрактов, а также отчетов об их исполнении в единой системе в сфере закупок (ЕИС);

3.3.7. Ведет реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов;

3.3.8. Подготавливает проекты договоров аренды, безвозмездного пользования; договоров на возмещение арендаторами (ссудополучателями) расходов за коммунальные услуги и услуги по содержанию зданий, находящихся в оперативном управлении Свердловскстата;

3.3.9. Осуществляет предварительный контроль за соответствием сумм размещаемых заказов доведенным лимитам бюджетных обязательств;

3.3.10. Исполняет формы отчетности, относящиеся к закупочной деятельности;

3.3.11. Участвует в работе конкурсных комиссий и контрактной службы в соответствии с приказами Свердловскстата.

3.4. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и других нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Свердловскстата:

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

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

3.4.3. Организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Свердловскстата, приказа Свердловскстата «О ненормированном служебном дне государственных гражданских служащих Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области», и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

3.4.4. Обеспечивает предоставление федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения;

3.4.5. Рассматривает обращения граждан в установленные сроки;

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

3.4.7. Соблюдает установленный в Свердловскстате режим секретности;

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

3.4.9. Обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за Отделом;

3.4.10. Осуществляет работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Свердловскстата, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

3.4.11. Обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.4.12. Обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

3.4.13. Подготавливает материалы для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Свердловскстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Свердловскстата, от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, иных организаций и должностных лиц.

4.2. Направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Свердловской области, иные государственные органы Свердловской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов структурных подразделений Свердловскстата.

4.4. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

V. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Свердловскстата.

5.2. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе, организацию делопроизводства, сохранность материальных средств и др.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Свердловскстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Свердловскстата.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Распределяет должностные обязанности между заместителем начальника Отдела и специалистами Отдела;

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

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

5.4.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

5.4.5. Взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, иными организациями в соответствии с его компетенцией;

5.4.6. Обеспечивает представление руководству Свердловскстата материалов по финансовым вопросам для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Свердловскстата;

5.4.7. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Свердловскстата, а также в иных мероприятиях;

5.4.8. Представляет документы к заседаниям коллегии Свердловскстата в соответствии с планом работы коллегии;

5.4.9. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

5.4.10. Вносит в установленном порядке руководителю Свердловскстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

5.4.11. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Свердловскстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих Отдела;

5.4.12. Представляет предложения руководителю Свердловскстата о применении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка государственного гражданского служащего.

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

VI. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, иными организациями.

6.2. В этих целях Отдел:

6.2.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отдела;

6.2.2. Организует и проводит по поручению руководителя Свердловскстата инструктивные семинары и совещания со специалистами структурных подразделений Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления, иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Свердловскстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.4. Направляет структурным подразделениям Свердловскстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.5. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы структурных подразделений Свердловскстата, информирует руководство Свердловскстата о результатах проверок;

6.2.6. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Свердловскстата, иных совещаниях;

6.2.7. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
