

Утверждено
приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Ярославской области
от 05.03.2021 №38

Приложение № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Ярославской области
(Ярославльстат)

I. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (далее – Ярославльстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием (краткое наименование территориального органа), утвержденным в установленном порядке.

3. 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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), 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 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по (наименование субъекта Российской Федерации), утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 №221.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими отделами Ярославльстата, управлениями центрального аппарата Росстата

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организация работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период.

5.2. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета.

5.3. Организация работы по исполнению федерального бюджета.

5.4. Организация работы по внутреннему финансовому контролю.

5.5. Организация работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.

5.6. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Ярославльстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции.

6. В части организации работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период:

6.1. Организация и ведение работ по формированию и утверждению проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;

6.2. Подготовка предложений по распределению доведенных лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств;

6.3. Подготовка предложений по изменению бюджетной росписи на текущий финансовый год и на плановый период и представление их в Росстат в установленном порядке;

6.4. Составление, подготовка к утверждению и ведение бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

6.5. Организация исполнения бюджетной сметы, ведение аналитического учета и обеспечение контроля использования лимитов бюджетных обязательств;

6.6. Осуществление расчета лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ;

6.7. Подготовка расчетов и распределение лимитов бюджетных обязательств, доведенных на оплату труда работников, в том числе по вопросам премирования работников и обеспечения расходов на начисления на выплаты по оплате труда;

6.8. Разработка штатных расписаний и изменений к ним.

7. В части организации работы по администрированию доходов федерального бюджета:

7.1. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета по закрепленным источникам доходов;

7.2. Подготовка и представление в центральный аппарат Росстата сведений, необходимых для формирования прогноза (уточненного прогноза) поступлений доходов в федеральный бюджет на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период по закрепленным источникам доходов;

7.3. Контроль за исполнением установленного планового задания по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

7.4. Контроль за отражением администрируемых доходов федерального бюджета в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), в модуле учета начислений подсистемы управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);

7.5. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам.

8. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:

8.1. Анализ расходования фонда оплаты труда и представления его результатов руководителю;

8.2. Подготовка и представление в установленном порядке отчетов по исполнению расходов федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов (официальных запросов) в Росстат, Управление Федерального казначейства по Ярославской области, внебюджетные фонды Российской Федерации, другие министерства и ведомств;

8.3. Подготовка и представление в Росстат сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, формирования предельных объемов оплаты денежных обязательств;

8.4. Участие в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;

8.5. Обеспечение представления учетных документов в Управление Федерального казначейства по Ярославской области, в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

8.6. Предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни;

8.7. Проверка поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;

8.8. Осуществление расчетов по возмещению затрат за оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными договорами;

8.9. Представление в Управление Федерального казначейства по Ярославской области документов для отражения в бюджетном учете списания имущества;

8.10. Принятие бюджетных обязательств в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств;

8.11. Представление руководству аналитической информации о законтрактованных объемах лимитов бюджетных обязательств и об исполнении бюджета, в том числе в разрезе кодов бюджетной классификации;

8.12. Контроль за целевым расходованием наличных денежных средств полученных в кассу, за движением средств федерального бюджета на лицевых счетах, за правильностью указанных в контрактах банковских реквизитов, за соответствием кодам бюджетной классификации;

8.13. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, а также с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами;

8.14. Представление в Управление Федерального казначейства по Ярославской области информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

8.15. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности территориального органа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:

9.1. Осуществление работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

9.2. Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

ежемесячной (ежеквартальной) инвентаризации наличных денежных средств в кассе;

ежегодной (ежеквартальной) инвентаризации финансовых обязательств для дальнейшей организации работы по востребованию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;

инвентаризации нефинансовых активов;

обеспечение своевременного оформления документов по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации);

обеспечение представления результатов инвентаризаций руководству для принятия решений и в Управление Федерального казначейства по Ярославской области для отражения в бюджетном учете.

10. В части организации работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела:

10.1. Разработка дополнительных первичных учетных регистров (приложений) к учетной политике, подготовка приказов и других документов, отнесенных к компетенции Отдела.

11. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Ярославльстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

11.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка (краткое наименование территориального органа), Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

11.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

11.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

11.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

11.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Ярославльстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

11.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

11.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Ярославльстате, в пределах компетенции Отдела;

11.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

11.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

11.12. Соблюдение установленного в Ярославльстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

11.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

11.14. Соблюдение установленного в Ярославльстате режима секретности;

11.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

11.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Ярославльстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Ярославльстата;

11.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Ярославльстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

11.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Ярославльстата;

11.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

11.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения

должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

11.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

11.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

11.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Ярославльстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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

12. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Ярославльстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

13. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

14. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Ярославльстата и центрального аппарата Росстата.

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

V. Руководство Отдела

16. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ярославльстата.

17. Начальник Отдела отвечает за:

17.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

17.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

18. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Ярославльстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Ярославльстата.

19. Начальник Отдела:

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

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

19.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

19.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) гражданских служащих и работников Отдела;

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

19.6. Взаимодействует с отделами Ярославльстата;

19.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ярославльстата;

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

19.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Ярославльстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

19.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Ярославльстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

19.14. Вносит в установленном порядке руководителю Ярославльстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

19.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Ярославльстата.

20. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

21. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Ярославльстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ярославской области.

22. В этих целях Отдел:

22.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Ярославльстата;

22.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

23.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

24.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
