

Копия



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ
(МАРИСТАТ)**

П Р И К А З

12 апреля 2018 г.

№ 16/ос

Йошкар-Ола

**Об утверждении положений об Административном и
Финансово-экономическом отделах Маристата**

В связи с изменениями штатного расписания Маристата от 12.04.2018

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положения об Административном и Финансово-экономическом отделах Маристата.
2. Признать утратившим силу приказ Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл от 14.12.2017 № 45/др «Об утверждении положений об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл» в части утверждённых положений об отделах, перечисленных в пункте 1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Целищев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Маристата
от 12.04.2018 № 16/ос

**Положение
о финансово-экономическом отделе**

I. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (Маристата).

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), 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 Республике Марий Эл, утвержденным приказом Росстата от 10 октября 2016 года № 609, постановлениями коллегии, нормативными правовыми актами Росстата, приказами Маристата, ведомственными инструкциями, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Маристата и территориальными органами Росстата, а также с управлениями Росстата.

4. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Маристата, 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. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Маристате, формированию бухгалтерской отчетности Маристата;

5.3. Координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Маристате и обеспечение исполнения требований Федерального закона от

05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закупкам для нужд Маристата.

5.4. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата и других 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. Обеспечивает координацию работ отделов Маристата в части финансового обеспечения и формирования финансовой отчетности подпрограммы «Официальная статистика» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

6.1.2. Организует и ведет работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Маристату;

6.1.3. Совместно с отделами Маристата ведет реестр расходных обязательств Маристата в установленном порядке;

6.1.4. Осуществляет детализацию доведенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по направлениям расходов;

6.1.5. Составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету Маристата на основании доведенных предельных объемов бюджетного финансирования в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

6.1.6. Совместно со структурными подразделениями готовит заявки Маристата о выделении дополнительного финансирования;

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

6.1.8. Формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Маристатом, на очередной финансовый год и плановый период;

6.1.9. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Маристата;

6.1.10. Готовит периодические отчеты об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов.

6.2. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Маристате, формированию бухгалтерской отчетности Маристата:

6.2.1. Обеспечивает правильный и своевременный бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов в Маристате на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни, с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»;

6.2.2. 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 Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл с использованием программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

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

6.2.4. Представляет налоговую отчетность и отчетность во внебюджетные фонды Маристата в порядке и сроки, установленные Федеральной налоговой службой Российской Федерации и внебюджетными фондами Российской Федерации с использованием системы электронного документооборота;

6.2.5. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации нефинансовых активов в Маристате, проводит инвентаризацию финансовых обязательств, наличных денежных средств в кассе, дебиторской задолженности по расходам в Маристате;

6.2.6. Принимает участие в своевременном оформлении документов на списание нефинансовых активов в установленном порядке с баланса Маристата;

6.2.7. Обеспечивает своевременное составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской и иной отчетности Маристата;

6.2.8. Представляет сведения о перечислении Маристатом в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации;

6.2.9. Проводит мониторинг потребности в бюджетных средствах на уплату налога на имущество и земельного налога в Маристате, подготавливает запросы в Росстат по изменению бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на уплату земельного налога и налога на имущество;

6.2.10. Хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность Маристата;

6.2.11. Организует внутренний финансовый контроль в Маристате.

6.3. В части координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Маристате и обеспечению исполнения требований

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закупкам для нужд Маристата.

6.3.1. Разрабатывает в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе) нормативные и методические документы, регламентирующие процедуры осуществления закупок в Маристате;

6.3.2. Разрабатывает совместно с отделами Маристата – организаторами закупок и юридической службой Маристата типовые положения документации о закупках, а также типовые условия контрактов;

6.3.3. Организует работу по формированию в установленном законодательством о контрактной системе порядке плана закупок и плана-графика закупок Маристата;

6.3.4. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план закупок и план-график закупок Маристата;

6.3.5. Ведет реестр закупок.

6.3.6. Осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг по направлениям закупок, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела, в части:

планирования закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта;

подготовки описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определения существенных условий исполнения контракта;

определения требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

осуществления контроля за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (далее – контракт);

приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

6.3.7. Осуществляет функции администратора контрактов по закрепленным за Отделом направлениям закупок.

6.3.8. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

6.3.9. Осуществляет размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок конкурентными способами, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов,

предусмотренных Законом о Контрактной системе для обеспечения нужд Маристата;

6.3.10. Осуществляет размещение в установленном порядке в Единой информационной системе предусмотренных Законом о Контрактной системе информации и документов о закупках, проводимых в Маристате;

6.3.11. Осуществляет обеспечение работы единой комиссии по осуществлению закупок в Маристате;

6.3.12. Осуществляет обеспечение заключения контрактов.

6.4. В части организации работы по выполнению в Отделе требований Федеральных законов, нормативных документов Росстата и Маристата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью:

6.4.1. Обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.4.2. Организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Маристата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

6.4.3. Обеспечивает предоставление федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Маристата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.4.4. Обеспечивает исполнение федеральными 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;

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

6.4.6. Планирует профессиональное развитие федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.4.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки

или искажения;

6.4.8. Соблюдение установленного в Маристате режима секретности;

6.4.9. Принимает участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддерживает их в актуальном состоянии;

6.4.10. Принимает участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке в пределах компетенции Отдела;

6.4.11. Принимает участие в соответствующих мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Маристата;

6.4.12. Обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.4.13. Обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

6.4.14. Обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

6.4.15. Осуществляет работу, связанную с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Маристата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата, Маристата;

6.4.16. Подготавливает материалы по докладу о результатах и основных направлениях деятельности Маристата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.5. Общие вопросы

6.5.1. 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 Маристата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 других учреждений и организаций.

V. Руководство отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Маристата.

10. Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию.

11. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Маристата по представлению заместителя руководителя, курирующего отдел и начальника отдела.

12. Начальник отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

12.5. Взаимодействует с отделами Маристата;

12.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом, территориальными органами Росстата, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

12.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Маристата в соответствии с планом работы коллегии;

12.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение, в случае указания в поручении первым или обозначении словом «для исполнения»;

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

12.14. Вносит в установленном порядке руководителю Маристата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;

12.15. За совершение дисциплинарного поступка государственным гражданским служащим Отдел представляет предложения руководителю Маристата о применении дисциплинарного взыскания;

13. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Маристата;

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

**VI. Взаимодействие с отделами Маристата,
другими территориальными органами Росстата,
Управлениями центрального аппарата Росстата,
с органами исполнительной власти,
органами местного самоуправления**

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Маристата, Финансово-экономическим управлением, Управлением развития имущественного комплекса, Управлением информационных ресурсов и технологий, Управлением организации проведения переписей и сплошных обследований центрального аппарата Росстата, финансово-экономическими службами территориальных органов Росстата, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления.

16. В этих целях Отдел:

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

16.2. Организует и проводит совещания со специалистами Маристата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

16.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с Финансово-экономическим управлением Росстата, с финансово-экономическими службами территориальных органов Росстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

16.4. Участвует в организации и проведении информационно-разъяснительной работы по Вопросам статистических обследований;

16.5. Участвует в подготовке информационных материалов для проведения статистических обследований;

16.6. Изучает и применяет опыт работы финансово-экономических служб территориальных органов Росстата по вопросам, отнесенным

к компетенции Отдела;

16.7. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Маристата;

16.8. Информировывает руководство Маристата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Отдела;

16.9. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов и их реализации.