

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Новгородской области

от «31» мая 2021 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом отделе
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Новгородской области

I. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее - Новгородстат).
2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Новгородстата, 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 Новгородской области, утвержденным приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 255, актами Росстата, приказами Новгородстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Новгородстата, 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 и проведение работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5.6. Организация работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции Отдела;

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

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

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

6.1.1. 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;

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

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

6.1.4. 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;

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

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

6.1.7. Подготовка расчетов и распределения 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;

6.1.8. Разработка штатных расписаний и изменений к ним.

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

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

6.2.2. 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;

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

6.2.4. 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);

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

6.3. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:

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

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

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

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

6.3.5. Обеспечение представления учетных документов в Управление Федерального казначейства по Новгородской 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;

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

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

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

6.3.9. Проведение работ по списанию федерального имущества выслужившего установленные сроки эксплуатации, а также выбывшего из эксплуатации и представление в Управление Федерального казначейства по Новгородской области документов для их отражения в бюджетном учете;

6.3.10. Осуществление работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Новгородстатом, во взаимодействии с МГУ Росимущества в Псковской и Новгородской областях, другими органами федеральных органов исполнительной власти Новгородской области;

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

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

6.3.12. 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;

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

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

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

6.4. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:

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

6.4.2. 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;

инвентаризация 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 субъекта Российской Федерации для отражения в бюджетном учете.

6.5. В части организации и проведения работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг:

6.5.1. Участие совместно со структурными подразделениями Новгородстата – организаторами закупок в разработке конкурсной (аукционной, котировочной) документации на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Новгородстата;

6.5.2. Осуществление работы по формированию в установленном порядке планов-графиков, изменений в план-график;

6.5.3. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключенных, исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

6.5.4. Размещение в ЕИС отчета об исполнении государственных контрактов;

6.5.5. Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов;

6.5.6. Организация работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество;

6.5.7. Организация и проведение работ по заключению государственных контрактов (договоров) на поставку коммунальных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

6.5.8. Осуществление контроля за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

6.5.9. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг.

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

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

6.7. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов

Росстата, Новгородстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

6.7.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Новгородстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.7.3. 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;

6.7.4. 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;

6.7.5. 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;

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

6.7.7. 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;

6.7.8. 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, непроектных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Новгородстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.7.13. Соблюдение установленного в Новгородстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Новгородстата;

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

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

6.7.18. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом

6.7.19. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.20. 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;

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

6.7.22. Подготовка материалов о результатах и основных направлениях финансово-хозяйственной деятельности Новгородстата;

6.7.23. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты персональных данных, полученных в процессе деятельности информации, составляющей служебную, налоговую, банковскую, коммерческую тайну, сохранность бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета;

6.7.24. Подготовка материалов по докладу о результатах и основных направлениях деятельности Новгородстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Новгородстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти Новгородской области.

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

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Новгородстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

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

11. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

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

13. Начальник Отдела:

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

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

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

13.4. Организует подготовку должностных регламентов

государственных гражданских служащих Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Новгородстата;

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

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

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Новгородстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Новгородстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Новгородстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные

нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Новгородстата.

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

15. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязательств в соответствии со своими должностными регламентами.

VI. Организация взаимодействия

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

17. В этих целях Отдел:

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

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

17.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Новгородстата;

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

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

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