

Приложение № 7
к приказу Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики
по Ивановской области
от 27.05.2016 г. № 35

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

I. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области.

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, международными договорами 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 г. № 420, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, а также настоящим Положением об Отделе и другими нормативными актами.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Ивановостата и центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Организация в Ивановостате работы по исполнению доведенных лимитов бюджетных обязательств; обеспечение использования средств на организацию эксплуатации и содержания зданий Ивановостата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Ивановостата, закупку товаров, работ (услуг) в установленном порядке в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

4.2. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Ивановостате, определение потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество, формированию бюджетной отчетности Ивановостата;

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

4.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных актов Росстата, приказов Ивановостата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части организации работы по исполнению лимитов бюджетных обязательств; обеспечение использования средств на организацию эксплуатации и содержания зданий Ивановостата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Ивановостата, закупку товаров, работ (услуг) в установленном порядке в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств:

5.1.1. Формирует сметы расходов на содержание Ивановостата, расходов на проведение статистических переписей и обследований, представляет их на утверждение в установленном порядке, осуществляет контроль за их исполнением

5.1.2. Совместно со структурными подразделениями проводит подготовку заявок в Росстат о выделении дополнительного финансирования;

5.1.3. Организует и проводит работы по обеспечению зданий и помещений Ивановостата коммунальными услугами, их охраны, содержания и пр., заключает государственные контракты (договора) на поставку данных услуг, планирует и ведет учет их потребления, составляет отчеты и подготавливает необходимую документацию для организаций-поставщиков этих услуг;

5.1.4. Организует и проводит работы по заключению и ведению государственных контрактов (договоров) по аренде помещений в районных подразделениях для нужд Ивановостата, их содержанию, обеспечению коммунальными услугами, услугами связи и пр., ведет учета их потребления, составляет отчеты и подготавливает необходимую документацию для организаций-поставщиков этих услуг;

5.1.5. Ведет учет абонентских телефонных номеров, закрепленных за Ивановостатом, организация и анализ ведения местных и междугородних переговоров работниками Ивановостата;

5.1.6. Ведет контроль и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам), а также контроль за прохождением платежных документов;

5.1.7. Осуществляет контроль за эффективным использованием выделенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

5.2. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Ивановостате, определение потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество, формированию бюджетной отчетности Ивановостата:

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

5.2.2. Подготавливает и организует исполнение Заявок на кассовый расход бюджетных средств в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами;

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

5.2.4. Обеспечивает исчисление и перечисление государственных налогов и платежей в государственный бюджет Российской Федерации;

5.2.5. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств в Ивановостате;

5.2.6. Предоставляет необходимые документы для принятия решения о списании имущества в Ивановостате; предоставляет в Росстат для согласования необходимые документы для принятия решения о списании, безвозмездной передачи имущества в установленном порядке, ;

5.2.7. Обеспечивает составление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в соответствии с нормативными документами по вопросам, закрепленным за Отделом, в установленные сроки и адреса;

5.2.8. Предоставляет в Росстат сведения о перечислении в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

5.2.9. Проводит расчет и документальное обоснование потребности в финансовых средствах на уплату налога на имущество и земельного налога;

5.2.10. Представляет в установленном порядке соответствующим службам Ивановостата необходимую информацию, касающуюся данных бухгалтерской и финансовой отчетности, получает от них информацию, необходимую для осуществления функций бухгалтерской службы;

5.2.11. Предоставляет в Росстат данные для мониторинга отчетных данных о финансово-хозяйственной деятельности Ивановостата;

5.2.12. Согласовывает штатное расписание Ивановостата и контролирует его соблюдение в части соответствия доведенного фонда оплаты труда;

5.2.13. Обеспечивает правильное и своевременное начисление и выплаты заработной платы, пособий по больничным листам, авансов на командировки, всех видов вознаграждений и пособий работникам Ивановостата;

5.2.14. Совместно с административным отделом подготавливает материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Ивановостата;

5.2.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, своевременное оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям денежных средств и материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также ведет контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

5.2.16. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств в Ивановостате;

5.2.17. Проводит работу по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.18. Организует внутренний финансовый контроль.

5.3. 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 Ивановостате:

5.3.1. Совместно с юридической службой, контрактным управляющим и другими структурными подразделениями разрабатывает конкурсную/аукционную документацию, запросы котировок (извещения о проведении запроса котировок), государственные контракты для Ивановостата;

5.3.2. Организует в установленном порядке размещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов предусмотренные законодательством о размещении заказов информации и документов о закупках, проводимых в Ивановостате;

5.3.3. Организует и обеспечивает работу комиссии по размещению заказов Ивановостата;

5.3.4. Предоставляет данные в Росстат для разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на очередной год и плановый период в части номенклатуры и объемов продукции, закупаемой для нужд Ивановостата;

5.3.5. Организует работу по формированию в установленном порядке планов - графиков размещения заказов в Ивановостате на очередной год;

5.3.6. Организует информационное сопровождение закупочной деятельности на официальном сайте Ивановостата;

5.3.7. Осуществляет функции заказчика товаров (работ, услуг) в части обоснования необходимости, формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов; определения квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов; приемки результатов исполнения государственных контрактов (договоров) с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки;

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

5.3.9. Организует работу по учету государственных контрактов (договоров), а также подготовку установленных законодательством о размещении заказов сведений о государственных контрактах (договорах), заключаемых по итогам размещения заказов в Ивановостате;

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

5.4. В части организации 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:

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

5.4.2. 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;

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

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

5.4.5. Организует делопроизводство Отдела и контроль исполнения документов;

5.4.6. Рассматривает обращения граждан в установленные сроки;

5.4.7. Участвует в разработке мобилизационных документов Ивановостата и поддерживает их в актуальном состоянии;

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

5.4.9. Соблюдает установленный в Ивановостате режим секретности;

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

5.4.11. Обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников управления, сохранность основных средств и имущества Ивановостата;

5.4.12. Обеспечивает техническую безопасность.

5.5. Общие вопросы:

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

5.5.2. Проводит работу по ведению базы данных объемов и трудоемкости работ, выполняемых работниками Ивановостата в рамках Годового производственного плана работ Росстата.

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

6. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Ивановостата, от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

7. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов Ивановостата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

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

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

IV. Руководство Отдела

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

11. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние служащих Отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств и др.

12. Начальник Отдела имеет заместителя, согласно штатному расписанию, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Ивановостата по представлению начальника Отдела

13. Начальник Отдела:

13.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

13.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Ивановостата;

13.3. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, территориальных органов Росстата, а также других органов исполнительной власти;

13.4. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Ивановостата;

13.5. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Ивановостат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

13.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ивановостата и готовит ответы на них;

13.7. Определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

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

13.9. Обеспечивает разработку положения об Отделе и подготовку должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников Отдела;

13.10. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Ивановостата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

14. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Ивановостата, должностным регламентом и решениями руководства Ивановостата.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивановостата

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Ивановостата.

16. В этих целях Отдел:

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

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями структурных подразделений Ивановостата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16.3. Направляет структурным подразделениям Ивановостата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16.4. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы структурных подразделений Ивановостата и других территориальных органов Росстата по соответствующим направлениям;

16.5. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Ивановостата, совещаниях с руководителями подразделений Ивановостата;

16.6. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Ивановостата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
