

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе финансового и имущественного обеспечения Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области

1. Общие положения

1. Отдел финансового и имущественного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (далее - Челябинскстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Челябинскстата, 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, международными договорами 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 года № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области, утвержденным приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 256, приказами Челябинскстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Челябинскстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

- 5.1. Организация работы по формированию бюджетной сметы на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период;
- 5.2. Организация работы по исполнению федерального бюджета;
- 5.3. Организация работы по внутреннему финансовому контролю;
- 5.4. Организация работы и обеспечение взаимодействия с Отделом централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Челябинской области в части переданных полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;
- 5.5. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета;
- 5.6. Организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Челябинскстате;
- 5.7. Организация работы по рациональному и эффективному использованию имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Челябинскстата;
- 5.8. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Челябинскстате;
- 5.9. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Челябинскстата 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 бюджетной сметы на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период:**
 - 6.1.1. Организация и ведение работ по формированию и согласованию проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;
 - 6.1.2. Подготовка предложений руководству Челябинскстата по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;
 - 6.1.3. Осуществление расчета фактической потребности бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения жизнедеятельности Челябинскстата;

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

6.1.5. Составление детализированных смет расходов федерального бюджета по соответствующим федеральным статистическим наблюдениям по направлению расходов "Проведение статистических обследований и переписей";

6.1.6. Подготовка предложений в Росстат по внесению в текущем финансовом году в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета;

6.1.7. Подготовка предложений в Росстат по внесению изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Федеральной службы государственной статистики;

6.1.8. Организация работы по осуществлению расчетов по гражданско-правовым договорам, заключаемым с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения подготовки, проведения и подведения итогов статистических обследований и переписей;

6.1.9. Участие в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы Челябинскстата, а также лимитной численности работников, переведенных на новую систему оплаты труда (НСОТ) (далее – Работники);

6.1.10. Подготовка материалов для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования Работников Челябинскстата;

6.1.11. Ведение базы данных штатной расстановки Работников Челябинскстата для определения премиального фонда по каждому структурному подразделению в рамках сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

6.2. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:

6.2.1. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), доведенных до Челябинскстата;

6.2.2. Подготовка ежемесячного прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;

6.2.3. Осуществление контроля соответствия кассовых расходов доведенному в установленном порядке предельному объему финансирования;

6.2.4. Ведение учета расходов федеральных статистических наблюдений и переписей;

6.2.5. Формирование сведений о бюджетных обязательствах в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств;

6.2.6. Формирование сведений о денежных обязательствах, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по договорным обязательствам Челябинскстата;

6.2.7. Подготовка периодических отчетов об исполнении федерального бюджета, в части расходов, закрепленных за Челябинскстатом.

6.3. В части организации внутреннего финансового контроля в Челябинскстате:

6.3.1. Обеспечение контроля за соблюдением требований Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкций по бюджетному учету и отчетности, нормативных правовых актов Росстата в части выполнения бюджетных процедур;

6.3.2. Подготовка предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансово-хозяйственной деятельности Челябинскстата.

6.4. В части организации работы и обеспечения взаимодействия с Отделом централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – ОЦБ УФК) в части переданных полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности:

6.4.1. Осуществление контроля за правильностью оформления представленных к учету документов;

6.4.2. Обеспечение своевременного предоставления в ОЦБ УФК первичных учетных документов, подтверждающих факты осуществления хозяйственной жизни Челябинскстата;

6.4.3. Организация и проведение в установленном порядке инвентаризации нефинансовых активов, финансовых обязательств, наличных денежных средств в кассе Челябинскстата;

6.4.4. Участие в своевременном оформлении документов на списание нефинансовых и финансовых активов в установленном порядке с баланса Челябинскстата;

6.4.5. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, с контрагентами по договорным обязательствам, с подотчетными лицами;

6.4.6. Формирование реестра закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов.

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

6.5.1. Составление прогнозной оценки о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и формирование прогноза доходов федерального бюджета, администрируемых Челябинскстатом;

6.5.2. Корректировка, согласование и визирование планового задания Челябинскстата по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной календарный год;

6.5.3. Осуществление контроля исполнения планового задания на очередной календарный год объему поступлений в федеральный бюджет

доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

6.5.4. Согласование проектов договоров (контрактов) в пределах компетенции Отдела, в части проверки правильности указания банковских реквизитов;

6.5.5. Подготовка и отправка периодических отчетов об исполнении федерального бюджета, в части доходов, закрепленных за Челябинскстатом, в исполнении запросов Росстата;

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

6.6. В части организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Челябинскстате:

6.6.1. Разработка 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) нормативных и методических документов, регламентирующих процедуры осуществления закупок в Челябинскстате;

6.6.2. Разработка конкурсной документации о закупках, а также типовых условий контрактов в соответствии с законодательством о контрактной системе;

6.6.3. Осуществление организации и координации закупочной деятельности Челябинскстата (конкурсные процедуры и закупки у единственного поставщика);

6.6.4. Организация и обеспечение работы единой комиссий Челябинскстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;

6.6.5. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план - график закупок, извещения и документации о закупках, а также изменения и разъяснения к ним и иные предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и информацию о закупках, осуществляемых в Челябинскстате;

6.6.6. Организация информационного сопровождения закупочной деятельности на официальном сайте Челябинскстата;

6.6.7. Обеспечение работы по учету государственных контрактов (договоров), заключаемых в Челябинскстате;

6.6.8. Обеспечение работы по включению сведений в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок в Челябинскстате, и размещению сведений реестра государственных контрактов о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов, а также отчетов об их исполнении в ЕИС;

6.6.9. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведения о заключении, исполнении, изменении и

расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

6.6.10. Подготовка отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в Челябинскстате.;

6.6.11. Обеспечение функций заказчика товаров, работ, услуг по направлениям закупок, 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 (совместно с инициаторами закупок);

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

осуществления контроля за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

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

6.6.12. Координация работы структурных подразделений по формированию требований ккупаемым Челябинскстатом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);

6.6.13. Обеспечение исковой и претензионной работы в части нарушения законодательства о контрактной системе.

6.7. В части организации работы по рациональному использованию имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Челябинскстата;

6.7.1. Контроль за использованием объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также иного имущества, находящегося в хозяйственном ведении или закрепленном в оперативном управлении за Челябинскстатом для принятия решений по его эффективному использованию;

6.7.2. Подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс недвижимого имущества Челябинскстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

6.7.3. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за Челябинскстатом, через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

6.7.4. Организация и проведение работы по обеспечению зданий и помещений, находящихся в хозяйственном ведении или закрепленных в оперативном управлении за Челябинскстатом, коммунальными услугами, заключение государственных контрактов на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составление отчетов и

подготовка необходимой документации для представления в организации - поставщика коммунальных услуг и Росстат;

6.7.5. Составление сводных отчетов, справок, аналитических и других материалов, в том числе для Балансовой комиссии Челябинскстата по вопросам использования объектов недвижимости, находящихся в хозяйственном ведении или закрепленном в оперативном управлении за Челябинскстатом;

6.7.6. Ведение исковой и претензионной работы в части споров по имущественным вопросам.

6.8. В части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Челябинскстате:

6.8.1. Разработка проектов локальных актов и методических документов Челябинскстата по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС) и доведение их до отделов Челябинскстата;

6.8.2. Разработка плана мероприятий по ГО и ЧС в Челябинскстате;

6.8.3. Подготовка предложений по проведению в Челябинскстате мероприятий по подготовке к ГО и ЧС;

6.8.4. Обеспечивает проведение мероприятий Челябинскстата по подготовке к ГО и ЧС;

6.8.5. Обеспечивает подготовку аппарата Челябинскстата и структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области к действиям при получении сигналов оповещения по ГО и ЧС;

6.8.6. Осуществление проверки состояния имущества гражданской обороны Челябинскстата.

6.9. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

6.9.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Челябинскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

6.9.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Челябинскстата 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;

6.9.4. Обеспечение исполнения федеральными гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

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

6.9.6. Планирование профессионального развития федеральных гражданских служащих Отдела;

6.9.7. Соблюдение установленного в Челябинскстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

6.9.9. Соблюдение установленного в Челябинскстате режима секретности;

6.9.10. Подготовка предложений о допуске федеральных гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.9.11. Участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

6.9.12. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке;

6.9.13. Организация и участие в соответствующих мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Челябинскстата;

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

6.9.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.9.16. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Челябинскстата;

6.9.17. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в архив Челябинскстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинскстата.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Челябинскстата.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов структурных подразделений Челябинскстата.

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

V. Руководство отдела

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

11. Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, 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 Челябинскстата по представлению начальника Отдела. Количество заместителей начальника отдела определяется штатным расписанием Челябинскстата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и Работниками Отдела;

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

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

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

13.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Челябинскстата;

13.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с управлениями Росстата, территориальными органами Росстата в соответствии с его компетенцией;

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

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

13.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Челябинскстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

13.12. Вносит в установленном порядке руководителю Челябинскстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

14. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, его должностным регламентом и решениями руководителя Челябинскстата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Челябинскстата.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Челябинскстата.

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Челябинскстата.

17. В этих целях Отдел:

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

17.2. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Челябинскстата, совещаниях с руководителем Челябинскстата;

17.3. Информировывает руководителя Челябинскстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Челябинскстата;

17.4. Представляет ответы на запросы Росстата и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.5. Организует повышение квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

VII. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области

18. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области.

области в соответствии с Графиком документооборота при централизации учета, утвержденного приказом Федерального казначейства от 11 января 2021 г. № 2н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 41н».
