Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом Волгоградстата

от 07.11.2022 № 182

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Финансово-экономическом отделе
Территориального органа Федеральной службы**

 **государственной статистики по Волгоградской области**

1. **Общие положения**
2. Финансово-экономическое отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (далее - Волгоградстат).
3. Управление 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 Волгоградстате, приказами Волгоградстата, постановлениями коллегии Волгоградстата, а также настоящим Положением.
4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Волгоградстата, в пределах компетенции с управлениями Росстат, его территориальными органами и подведомственными организациями.
5. Деятельность Отдела непосредственно координируется и контролируется руководителем Волгоградстата.
6. **Задачи Отдела**
7. Основными задачами Отдела являются:
	1. Организация работы по исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период;
	2. Организация работы по ведению реестров и актуализации данных в прикладных программных обеспечениях и информационных системах Федерального казначейства;
	3. Реализация Волгоградстатом полномочий распорядителя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета;
	4. Организация исполнения бюджета Волгоградстата и обеспечение взаимодействия Волгоградстата с Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области в части исполнения централизуемых 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности;
	5. Общая организация и координация работ по осуществлению закупок для обеспечения нужд Волгоградстата, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Волгоградстата;
	6. Разработка проектов локальных нормативных актов Волгоградстата и других документов, отнесенных к компетенции отдела;
	7. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов и актов Росстата, Волгоградстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.
8. **Функции Отдела**
9. Отдел осуществляет следующие функции:
	1. В части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период:
		1. Обеспечивает координацию работ структурных подразделений Волгоградстата в части финансового обеспечения и формирования финансовой отчетности;
		2. Вносит в Федеральную службу государственной статистики предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Волгоградстата на очередной финансовый год и плановый период;
		3. Составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету Волгоградстата совместно с управлениями центрального аппарата Росстата на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;
		4. Составляет, подготавливает к утверждению и направляет в Росстат предложения по внесению изменений в сметный расчет;
		5. Участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Волгоградстата предложения об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий год и представляет их в Росстат в установленном порядке;
		6. Участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Волгоградстата предложения о выделении дополнительного финансирования и направляет их в Росстат;
		7. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), доведенных до Волгоградстата (по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств);
		8. Доводит до структурных подразделений суммы финансирования, доведенного Волгоградстату в целях обеспечения гражданско-правовых договоров, заключаемых с внештатными работниками, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ;
		9. Обобщает прогнозные оценки структурных подразделений Волгоградстата о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Волгоградстатом, на очередной финансовый год и плановый период;
		10. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Волгоградстата;
		11. Готовит периодические отчеты об исполнении федерального бюджета;
		12. Формирует свод предложений по внесению изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Федеральной службы государственной статистики.
	2. В части организации исполнения бюджета Волгоградстата и обеспечения взаимодействия Волгоградстата с Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области в части исполнения централизуемых 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности:
		1. Обеспечивает правильность и своевременность представления в Управление Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – УФК по Волгоградской области) первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни Волгоградстата;
		2. Принимает в пределах, доведенных до Волгоградстата лимитов бюджетных обязательств бюджетные обязательства, в строгом соответствии с Порядком обеспечения исполнения федерального бюджета;
		3. Проводит инвентаризацию наличных денежных средств в кассе Волгоградстата, инвентаризацию финансовых обязательств Волгоградстата, организует проведение инвентаризации нефинансовых активов Волгоградстата в установленном законодательством порядке;
		4. Формирует в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС) приказы о премировании, выплате материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску;
		5. Организует работу по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, с подотчетными лицами;
		6. Формирует реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов, а также с применением конкурентных способов и закупок у единственного поставщика;
		7. Осуществляет составление и представление необходимой информации в установленном порядке и в установленные сроки для формирования отчетности Волгоградстата;
		8. Осуществляет расчет потребности Волгоградстата в бюджетных средствах по закрепленным за Управлением расходам;
		9. Организует работу по выдаче справок о заработной плате сотрудникам Волгоградстата и архивных справок о заработной плате бывшим работникам Волгоградстата;
		10. Осуществляет анализ расходования фонда оплаты труда Волгоградстата.
	3. В части организации работы по ведению учета, планированию потребности в финансовых средствах на уплату налогов и сборов:
		1. Осуществляет проверку поступающих на оплату документов в части правильности их оформления и законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;
		2. В части полномочий Волгоградстата обеспечивает правильный и своевременный бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни, с использованием программного обеспечения 1С Предприятие 8.3;
		3. Совместно с постоянно действующей комиссией по инвентаризации имущества, назначенной приказом руководителя Волгоградстата, проводит инвентаризации денежных средств, финансовых обязательств и материальных ценностей в структурных подразделениях Волгоградстата, обеспечивает своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета, проводит инструктаж материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
		4. На основании решения комиссии по списанию и безвозмездной передаче имущества, назначенной приказом руководителя Вогоградстата, оформляет документы на списание с баланса Волгоградстата основных средств, отражает в учете;
		5. Ведутся работы в подсистеме Межведомственный портал по управлению государственной собственностью информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом» (далее - МВ Портал):

а) Карты сведений об объектах учета реестра федерального имущества, закрепленных за Волгоградстатом на праве бессрочного пользования (земельные участки) и оперативного управления (движимое и недвижимое имущество);

б) Проводятся мероприятия по определению целевого назначения Федерального имущества. Формирование и поэтапное размещение актуальной информации о комплексах недвижимого имущества.

* + 1. Предоставляет статистическую отчетность по принадлежности;
		2. Осуществляет расчет потребности и документальные обоснования в финансовых средствах на уплату налогов и сборов;
		3. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, подготавливает и передает в архив на хранение документы постоянного хранения;
		4. Осуществляет работу в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
		5. Обеспечивает создание счетов и реестров начислений с использованием программного обеспечения 1С Предприятие 8.3 в части доходов от оказания платных информационных услуг;
		6. Подготавливает сведения о перечислении в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации
	1. В части организации работы в системе Электронный бюджет:
		1. Создание предложений на закупку, КБК на закупку, создание бюджетной сметы, предложений по внесению изменений в сметный расчет, документов ПБС (Лимиты бюджетных обязательств, справок об изменении БР и ЛБО) в системе Электронный бюджет Планирование;
		2. Создание начислений в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
		3. Создание сведений о бюджетных обязательствах в Подсистеме управления расходами электронного бюджета.
	2. В части общей организации и координации работ по осуществлению закупок для обеспечения нужд Волгоградстата, заключению и сопровождению государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Вогоградстата:
		1. Рассматривает и согласовывает закупочную документацию и условия государственных контрактов на предмет:

 а) наличия лимитов бюджетных обязательств и финансирования для осуществления указанной закупки;

б) соответствия предмета закупки плану-графику закупок товаров, работ, услуг;

в) соблюдения порядка оплаты и сроков.

* + 1. Организует работу по учету государственных контрактов, заключаемых в Вогоградстате;
		2. Организует работу по ведению реестра государственных контрактов в Вогоградстате;
		3. Создает сведения о бюджетных обязательствах в Подсистеме управления расходами электронного бюджета;
		4. Отражает в бюджетном учете обязательства, принимаемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также заключенных у единственного поставщика.
	1. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата, Волгоградстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:
		1. Обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
		2. Организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Волгоградстата в Отделе;
		3. Обеспечивает представление федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Вогоградстата 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, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
		4. Обеспечивает соблюдение 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;
		5. Обеспечивает профилактику коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе;
		6. Обеспечивает представления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
		7. Осуществляет планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;
		8. Обеспечивает соблюдение установленного в Волгоградстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
		9. Обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;
		10. Соблюдает установленный в Волгоградстате режим секретности;
		11. Готовит предложения о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;
		12. Участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке в пределах компетенции Отдела;
		13. Участвует в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с планом гражданской обороны Волгоградстата;
		14. Участвует в мероприятиях по противодействию терроризму;
		15. Обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;
		16. Обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;
		17. Обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением системы электронного документооборота Росстата;
		18. Осуществляет работы, связанные со сбором, подготовкой и передачей архивных документов постоянного хранения, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив;
		19. Подготавливает доклад о результатах и основных направлениях деятельности Волгоградстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций**

**имеет право:**

1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от управлений Росстата и его территориальных органов, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, структурных подразделений Волгоградстата и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
2. Подготавливать проекты приказов Волгоградстата, методических указаний и инструкций по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского учета и контроля и других нормативных документов, обеспечивающих хозяйственную деятельность Волгоградстата.

**V. Руководство Отдела**

1. Управление возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Волгоградстата;
2. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.
3. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Волгоградстата по представлению начальника Отдела. Количество заместителей начальника Управления определяется штатным расписанием центрального аппарата Отдела.
4. Начальник Отдела:
	1. Осуществляет подготовку проекта положения об Отделе, должностных регламентах гражданских служащих Отдела;
	2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;
	3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;
	4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;
	5. Взаимодействует с отделами Волгоградстата;
	6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, структурными подразделениями Волгоградстата в соответствии с его компетенцией Отдела;
	7. Обеспечивает представление федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Вогоградстата 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, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Волгоградстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
	9. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Волгоградстата, а также в иных мероприятиях;
	10. Представляет документы к заседаниям коллегии Волгоградстата в соответствии с планом работы коллегии;
	11. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение;
	12. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
	13. Вносит в установленном порядке руководителю Волгоградстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;
	14. Обеспечивает представление руководителю Волгоградстата материалов о результатах и основных направлениях деятельности Отдела;
	15. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка, сохранность материальных ценностей, основных средств.
5. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативно- правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, положением об Отделе, должностным регламентом и решением руководства Волгоградстата.
6. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя приказом Волгоградстата.

**VI.Взаимодействие с отделами Волгоградстата**

1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Волгоградстата, органами государственного управления, а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.
2. В этих целях Отдел:
	1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;
	2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями структурных подразделений Волгоградстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
	3. Направляет структурным подразделениям Волгоградстата рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
	4. Принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности структурных подразделений Волгоградстата;
	5. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Волгоградстата, совещаниях с начальниками отделов;
	6. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Волгоградстата по вопросам, отнесящихся к компетенции Отдела;
	7. Информирует руководство Волгоградстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Волгоградстата.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_