

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ульяновскстата  
от 21.08.2013 № 61

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

**I. Общие положения**

1. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (Ульяновскстат).

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее – Росстат), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. №420, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, приказами Росстата и Ульяновскстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями и другими структурными подразделениями Росстата, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями Ульяновскстата.

**II. Задачи отдела**

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

4.2. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Ульяновскстате, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество в Ульяновскстате, формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности Ульяновскстата;

4.3. Участие в подготовке и проведению работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Ульяновскстате;

4.4. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Ульяновскстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

### **III. Функции отдела**

**5.** Отдел осуществляет следующие функции:

**5.1. В части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:**

5.1.1. Организация работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период и на длительную перспективу по соответствующим направлениям деятельности Ульяновскстата;

5.1.2. Подготовка и внесение руководству Ульяновскстата предложения по распределению доведённых в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

5.1.3. Подготовка предложений об изменении росписи расходов федерального бюджета и бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий год и представление их в Росстат;

5.1.4. Составление, подготовка к утверждению, ведение бюджетной сметы Ульяновскстата и осуществление контроля за ее исполнением;

5.1.5. Составление и представление в Росстат заявки о выделении дополнительного финансирования по соответствующим направлениям расходов;

5.1.6. Осуществление контроля за эффективным использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств);

5.1.7. Осуществление расчёта бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с работниками, привлекаемыми для обеспечения Производственного плана работ Росстат по всем направлениям;

5.1.8. Представление в Росстат прогнозных оценок Ульяновскстата о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и формирование прогноза доходов федерального бюджета, администрируемых Ульяновскстатом, на очередной финансовый год и плановый период;

5.1.9. Подготовка и предоставление в Росстат отчётных данных о финансово-хозяйственной деятельности Ульяновскстата;

5.1.10. Участие в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской

службы, территориальных органов Росстата, а также, лимитной численности работников, переведённых на новую систему оплаты труда (НСОТ);

5.1.11. Подготовка материалов для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Ульяновскстата.

**5.2. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Ульяновскстате, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество в Ульяновскстате, формированию бухгалтерской (финансовой) отчётности Ульяновскстата:**

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 исчисления и перечисления государственных налогов и платежей в государственный бюджет Российской Федерации;

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

5.2.6. Представляет необходимые документы для принятия решения о списании имущества в Ульяновскстате;

5.2.7. Обеспечивает составление бухгалтерской (финансовой) отчетности Ульяновскстата и представляет ее в установленные сроки в Росстат и Федеральное казначейство;

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

5.2.9. Предоставляет сведения о потребности в финансовых средствах на уплату налога на имущество и земельного налога Ульяновскстата;

5.2.10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов.

**5.3. В части участия в подготовке и проведению работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Ульяновскстате:**

5.3.1. Участвует совместно с административным отделом Ульяновскстата в разработке типовых положений конкурсных (аукционных) документаций, извещений о проведении запросов котировок, типовых условий исполнения государственных контрактов по направлениям закупок, проводимых в Ульяновскстате;

5.3.2. Участвует в размещении в установленном порядке на официальном сайте Российской для размещения информации о размещении заказов,

предусмотренные законодательством о размещении заказов информацию и документы о закупках, проводимых в Ульяновскстате;

5.3.3. Участвует в работе комиссии по размещению заказов в Ульяновскстате;

5.3.4. Разрабатывает предложения в прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на очередной год и плановый период в части номенклатуры и объемов продукции, закупаемой для нужд Ульяновскстата;

5.3.5. Участвует в работе по формированию в установленном порядке планов (планов - графиков) размещения заказов в Ульяновскстате на очередной год;

5.3.6. Участвует в подготовке к заключению государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Ульяновскстате по направлениям закупок;

5.3.7. Проверяет финансовые отчетные документы по заключенным в Ульяновскстате государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг, ведение их накопительного учета;

5.3.8. 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 Ульяновскстате;

5.3.9. Направляет в установленном порядке сведения о государственных контрактах в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, для включения в реестр государственных контрактов;

5.3.10. Ведет реестров 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, приказов Росстата, Ульяновскстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела:**

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

5.4.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Ульяновскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в отделе;

5.4.3. Обеспечение предоставления сведений гражданскими служащими отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.4.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях

обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

5.4.5 Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими отделов запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликтов интересов на государственной гражданской службе;

5.4.6. Планирование профессиональной подготовки гражданских служащих отдела;

5.4.7 Соблюдение установленного в Ульяновскстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.4.8 Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

5.4.9. Соблюдение установленного в Ульяновскстате режима секретности;

5.4.10. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

5.4.11. Участие в разработке мобилизационных документов отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

5.4.12. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Ульяновскстата, включая выполнение федерального плана статистических работ на особое время и производственного плана работ Росстата на особое время.

5.4.13 Организация и ведение гражданской обороны отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Ульяновскстата;

5.4.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за отделом;

5.4.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.4.16. Обеспечение делопроизводства в отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата;

5.4.17. Подготовка предложений по организационно-техническому и кадровому обеспечению;

5.4.18. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Ульяновскстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Ульяновскстата, территориальных органов Росстата, а также органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных учреждений.

7. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8. При взаимодействии с отделами Ульяновскстата:

8.1 Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **V. Руководство отдела**

9. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ульяновскстата.

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

11. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Ульяновскстата.

12. Начальник отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности между специалистами 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 со структурными подразделениями Ульяновскстата;

12.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, с предприятиями и организациями в соответствии с его компетенцией;

12.7. Обеспечивает предоставления сведений гражданскими служащими отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных обращений граждан и готовит ответы на них;

12.9. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения

руководителю, заместителю руководителя Ульяновскстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих отдела;

12.10. Организует работу по профилактике коррупционных проявлений в отделе;

12.11. За совершение дисциплинарного поступка государственного гражданского служащего, отдел представляет предложения руководителю Ульяновскстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

12.13. Представляет документы к заседаниям коллегии Ульяновскстата в соответствии с планом работы коллегии;

12.14. Организует работу по исполнению поручений руководства и несет ответственность за их исполнение;

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

12.16. Вносит в установленном порядке руководителю Ульяновскстата предложения об изменении численности отдела;

13. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, Ульяновскстата, должностным регламентом и решениями руководства Ульяновскстата.

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

## **VI. Взаимодействие с отделами Ульяновскстата и территориальными органами Росстата**

15. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Ульяновскстата, с Росстатом и территориальными органами Росстата, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями органов государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления.

16. В этих целях отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий отдела;

16.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Ульяновскстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками отделов Ульяновскстата и получает от них информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16.4. Направляет специалистам отдела сводных статистических работ Ульяновскстата в районах в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16.5. Изучает опыт работы территориальных органов Росстата;

16.6. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела, на заседаниях коллегии Ульяновскстата, совещаниях, проводимых Ульяновскстатом;

16.7. Подготавливает ответы на обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16.8. Участвует в разработке учебных планов повышения квалификации, специалистов органов государственной статистики.

---

Начальник отдела

О.А. Саунина

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель

Д.Ю. Гудз