

Приложение
к приказу Астраханьстата
от «*29*» *декабря* 20*22* г. № *254*

«Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федеральной
службы государственной статистики
по Астраханской области и
Республике Калмыкия
от «12» мая 2021 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе финансового и имущественного обеспечения Управления
Федеральной службы государственной статистики по Астраханской
области и Республике Калмыкия

I. Общие положения

1. Отдел финансового и имущественного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия (далее – Астраханьстат).

2. Структура отдела определяется штатным расписанием Астраханьстата, утвержденным в установленном порядке.

3.3. 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, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением об Астраханьстате, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 18.04.2018 г. № 191, приказа Федеральной службы государственной статистики от 19.10.2016 № 95/кт, актами Федеральной

службы государственной статистики (далее – Росстат), приказами Астраханьстата, а также настоящим Положением..

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Астраханьстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

5. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю Астраханьстата в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. Организация работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период;

6.2. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета;

6.3. Организация выполнения работы по исполнению федерального бюджета;

6.4. Организация работы по внутреннему финансовому контролю;

6.5. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей;

6.6. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании и обеспечения рационального использования и сохранности федерального имущества;

6.7. Организация эксплуатации и содержания зданий Астраханьстата, находящихся в оперативном управлении, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, социально-бытового обслуживания сотрудников;

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

III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции:

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

7.1.1. Организация и ведение работ по формированию и согласованию проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта

федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;

7.1.2. Подготовка предложений руководству Астраханьстата по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

7.1.3. Подготовка расчета фактической потребности в соответствии с нормативными затратами на обеспечение деятельности Астраханьстата для внесения предложений по дополнительному финансированию;

7.1.4. Подготовка к утверждению бюджетной сметы получателя бюджетных средств (по закрепленным за Астраханьстатом направлениям расходования бюджетных средств) и контроль по ее исполнению;

7.1.5. Подготовка предложений в Росстат по внесению в текущем финансовом году в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета путем увеличения бюджетных ассигнований на исполнение заключенных государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих оплате в текущем финансовом году;

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

7.1.7. Подготовка расчетов по распределению 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;

7.1.8. Разработка совместно с административным отделом штатного расписания и изменений к нему.

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

7.2.1. Представление в Росстат сведений необходимых для формирования прогноза поступления доходов в федеральный бюджет на очередной финансовый год и плановый период по закрепленным источникам доходов;

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

7.2.3. Контроль за отражением администрированных 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);

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

7.3. В части организации выполнения работы по исполнению федерального бюджета:

7.3.1. Анализ расходования фонда оплаты труда и представление его результатов руководителю;

7.3.2. Ведение аналитического учета и осуществление контроля за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных ассигнований), доведенных до Астраханьстата по направлениям расходов;

7.3.3. Подготовка и представление в установленном порядке отчетов по исполнению расходов федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых (официальных запросов) в Росстат, УФК по Астраханской области, внебюджетные фонды Российской Федерации, другие министерства и ведомства;

7.3.4. Подготовка ежемесячного прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации, формирование предельных объемов оплаты денежных обязательств;

7.3.5. Осуществление предварительного контроля полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной деятельности Астраханьстата;

7.3.6. Осуществление расчетов по возмещению затрат за оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами);

7.3.7. Осуществление контроля и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

7.3.8. Организация и проведение работ по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, с целью размещения работников Астраханьстата;

7.3.9. Проведение проверки поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;

7.3.10. Обеспечение представления учетных документов в УФК по Астраханской 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 обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

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

7.3.12. Формирование сведений о денежных обязательствах, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

7.3.13. Представление в УФК по Астраханской области документов для отражения в бюджетном учете списания имущества;

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

7.3.15. Представление в УФК по Астраханской области информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

7.3.16. Осуществление работы по расчетам по договорам гражданско-правового характера (договорам подряда) с:

работниками, привлекаемыми для выполнения работ по проведению переписей, сплошных и выборочных обследований;

независимыми экспертами, включаемыми в состав аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых в Астраханьстате;

7.3.17. Осуществление расчетов с контрагентами по заключенным государственным контрактам (договорам).

7.4. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:

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

7.4.2. Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обеспечение своевременного оформления документов по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомостей расхождения по результатам инвентаризации).

Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

ежегодной инвентаризации финансовых обязательств для дальнейшей организации работы по востребованию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;

инвентаризации 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 УФК по Астраханской области для отражения в бюджетном учете.

7.5. В части организации проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:

7.5.1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта,

разработку план-графика, внесение изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) плана-графика и изменений в него;

7.5.2. Подготовка технических заданий, квалификационных требований, осуществление рассылки запросов коммерческих предложений в пределах компетенции Отдела;

7.5.3. Разработка конкурсной документации, осуществление закупки у единственного поставщика;

7.5.4. Проведение конкурсных процедур и заключение государственных контрактов (договоров);

7.5.5. Организация приемки результатов исполнения контрактов (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подготовки заключения по результатам экспертиз исполнения контрактов (договоров) в пределах компетенции Отдела.;

7.5.6. Контроль исполнения государственных контрактов (договоров), в пределах компетенции Отдела;

7.5.7. Ведение претензионной работы с исполнителями контрактов согласно компетенции Отдела;

7.5.8. Направление в установленные законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении, исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр контрактов.

7.6. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:

7.6.1. Надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Астраханьстатом на праве оперативного управления;

7.6.2. Проведение работ по приему-передаче федерального имущества закрепленного за Астраханьстатом на праве оперативного управления;

7.6.3. Организация и проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившего сроки эксплуатации, а так же выбывшего из эксплуатации.

7.6.4. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленного за Астраханьстатом;

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

7.6.6. Составление отчетов, справок, аналитических материалов по имущественным вопросам.

7.7. В части организации эксплуатации и содержания зданий Астраханьстата, находящихся в оперативном управлении, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, социально-бытового обслуживания сотрудников:

7.7.1. Организация и проведение работ по обеспечению зданий коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на оказание коммунальных и других услуг;

7.7.2. Планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

7.7.3. Подготовка ежеквартального отчета о состоянии задолженности за потреблением энергоресурсов (электроэнергия, тепло);

7.7.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

7.7.5. Организация обучения сотрудников Астраханьстата нормам и правилам охраны труда;

7.7.6. Разработка организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий и помещений Астраханьстата;

7.7.7. Организация своевременного обучения и прохождения инструктажей сотрудников, ответственных за электробезопасность, водопользование и обслуживание лифтов;

7.7.8. Организация работ по учету, снятию с учета сотрудников, состоящих в базе данных для получения единовременных субсидий для приобретения жилого помещения.

7.8. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Астраханьстата и иных нормативных актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

7.8.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Астраханьстата;

7.8.3. Обеспечение представления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7.8.4. 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;

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

7.8.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

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

7.8.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранении выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

7.8.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передачи, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере телекоммуникационных технологий в Астраханьстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

7.8.14. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Астраханьстата;

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

7.8.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Астраханьстата;

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

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

7.8.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.8.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

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

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

8. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Астраханьстата.

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

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

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Астраханьстата.

12. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Астраханьстате.

13. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Астраханьстата по представлению начальника Отдела. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Астраханьстата.

14. Начальник Отдела:

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

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

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

14.4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих;

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

14.6. Взаимодействует с Отделами Астраханьстата;

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

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

14.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Астраханьстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

14.12. Вносит в установленном порядке руководителю Астраханьстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

14.13. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Астраханьстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами Астраханьстата

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Астраханьстата, управлениями центрального аппарата Росстата, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками отделов Астраханьстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17.2. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Астраханьстата;

17.3. Осуществляет выезды в отделы государственной статистики в городах и районах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.4. Представляет ответы на запросы Астраханьстата 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.
