

УТВЕРЖДЕНО

приказом Вологдастата

от «02» мая 2024 г. № 46

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о финансово-экономическом отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области

#### 1. Общие положения

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

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

1) организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период;

2) организация работы по администрированию доходов федерального бюджета;

3) организация работы по внутреннему финансовому контролю;

4) организация и ведение работ с отделом централизованной бухгалтерии УФК по Вологодской области с использованием программного обеспечения 1С «Электронный бюджет»;

5) осуществление закупок, включая формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки предложений участников закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, подготовку предложений в план-график закупок Вологдастата, документации о закупках, заключение, изменение, расторжение контрактов, приемку результатов исполнения контрактов, формирование сведений о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов по закупкам, относящимся к компетенции Отдела;

6) общая организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Вологдастате, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей;

7) осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, помещениями и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Вологдастата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества;

8) участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата;

9) организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, нормативных документов Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Вологдастата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, государственными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Вологдастата.

6. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание работников Отдела осуществляется в установленном в Вологдастате порядке.

## **II. Полномочия отдела**

7. Отдел:

1) организует и ведет работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Вологдастату;

2) составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету Вологдастата на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Росстата;

3) организует исполнение бюджетной сметы, ведет аналитический учет и обеспечивает контроль использования бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), доведенных до Вологдастата;

4) рассчитывает лимиты бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств;

5) осуществляет расчеты по контрактам (договорам гражданско-правового характера), с контрагентами по договорным обязательствам;

6) контролирует работу по осуществлению расчетов с работниками Вологдастата и лицами, привлекаемыми на договорной основе, в том числе к выполнению работ (услуг), связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений, расчетов вознаграждения по договорам гражданско-правового характера и страховых взносов;

7) согласовывает проекты контрактов (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ (услуг) в том числе, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений в части размера вознаграждения и страховых взносов, приемки работ и порядка расчетов, актов приёмки-сдачи выполненных работ (услуг);

8) осуществляет расчеты с подотчетными лицами;

9) готовит заявки о выделении дополнительного финансирования;

10) готовит периодические отчеты об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов, а также официальных запросов федеральных органов исполнительной власти;

11) готовит отчеты по прогнозу кассовых выплат по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации по Вологодастату, подготавливает ежемесячные сведения по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации: детализированного прогноза кассовых выплат, прогноза кассовых выплат;

12) формирует сведения о бюджетных обязательствах и принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до Вологдастата лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком обеспечения исполнения федерального бюджета;

13) формирует сведения о денежных обязательствах, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по договорным обязательствам Вологдастата;

14) контролирует правильное и экономное расходование средств по целевому назначению, согласно утвержденным сметам расходов по бюджетным средствам;

15) составляет и представляет в установленном порядке и в установленные сроки отчетность в Росстат;

16) составляет, подготавливает к утверждению и направляет в Росстат предложения по внесению изменений в сметный расчет;

17) разрабатывает штатное расписание и изменения к нему;

18) осуществляет учет доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

19) выписывает счета на оплату услуг по предоставлению статистической информации, формирует ведомости начислений с использованием ПО 1С «Предприятие» в части доходов от оказания платных информационных услуг;

20) контролирует исполнение установленного планового задания, по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

21) организует работу по взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам.

22) осуществляет работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

23) проводит инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

ежегодной (ежеквартальной) инвентаризации финансовых обязательств для организации работы по востребованию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;

ежегодной инвентаризации нефинансовых активов;

24) своевременно оформляет документы по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации);

25) обеспечивает представление результатов инвентаризаций руководству для принятия решений и в Управление Федерального казначейства по Вологодской области для отражения в бюджетном учете;

26) принимает участие в своевременном оформлении документов на списание нефинансовых и финансовых активов в установленном порядке с баланса Вологдастата.

27) подготовка приказов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.

28) осуществляет контроль правильного оформления представленных к учету документов;

29) проводит инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

30) обеспечивает правильность и своевременность представления в Управление Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области) первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни Вологдастата с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

31) обеспечивает составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки бюджетную отчетность с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

32) оформляет карту учета федерального имущества для внесения в реестр федерального имущества;

33) проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Вологдастата;

34) готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Вологдастата;

35) организует работу по выдаче справок о доходах сотрудников Вологдастата, внештатных работников, а также архивных справок о доходах бывших работников Вологдастата;

36) осуществляет анализ расходования фонда оплаты труда Вологдастата;

37) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов;

38) подготавливает первичные документы в архив по срокам хранения, составляет акты на их списание;

39) осуществляет подготовку материалов по финансово-экономическим вопросам для рассмотрения на коллегии Вологдастата;

40) участвует в разработке мероприятий по обеспечению оптимизации расходов федерального бюджета.

41) разрабатывает в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд локальные документы, регламентирующие процедуры осуществления закупок в Вологдастате;

42) согласовывает совместно со структурными подразделениями Вологдастата описание объекта закупки (техническое задание), проекты контрактов на соответствие законодательству о контрактной системе;

43) формирует в единой информационной системе обращения в контрольный орган в сфере закупок, подготавливает и размещает план-график закупок, извещения о закупках, а также изменения и разъяснения к ним, отчеты о закупках, информацию о закупках, осуществляемых в Вологдастате и иные предусмотренные законодательством о контрактной системе документы;

44) осуществляет общую организацию и координацию деятельности контрактной службы Вологдастата;

45) организует и обеспечивает работу единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Вологдастата;

46) организует информационное сопровождение закупочной деятельности на официальном сайте Вологдастата;

47) организует проведение торгов на электронных площадках;

48) осуществляет подготовку и размещение закупок на ЕАТ «Березка»;

49) направляет 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, заключенных заказчиком;

50) формирует предложения на закупку для подготовки бюджетной сметы;

51) разрабатывает техническое задание, включающее подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

52) составляет описание объекта закупки, устанавливает требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

53) определяет требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки

54) принимает участие в контроле исполнения государственных контрактов;

55) принимает участие в приемке результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела.

56) организует и проводит работу по обеспечению зданий, помещений Вологдастата коммунальными услугами, заключает государственные контракты (договоры) на поставку данных услуг, планирует и ведет учет их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составляет отчеты и подготавливает необходимую документацию для представления в организации-поставщика коммунальных услуг;

57) контролирует и учитывает фактическую оплату предоставленных Вологдастату работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

58) организует информационное сопровождение закупочной деятельности Вологдастата на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

59) ведет работу по включению сведений в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок в Вологдастате, и размещению сведений реестра государственных контрактов о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов;

60) осуществляет подготовку сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в Вологдастате;

61) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы в части, касающейся Отдела;

62) формирует реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов;

63) представляет Декларацию о потреблении энергетических ресурсов за отчетный год по занимаемым зданиям и помещениям Вологдастата в ГИС «Энергоэффективность»;

64) ведет работы в подсистеме Межведомственный портал по управлению государственной собственностью информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом»;

65) составляет расчеты потребности в бюджетных средствах на уплату налога на землю и налога на имущество;

66) организует мобилизационную подготовку Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Вологдастата, в том числе:

разрабатывает мобилизационные документы отдела и поддерживает их в актуальном состоянии;

участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

67) разрабатывает сметы чрезвычайных расходов по обеспечению первоочередных мобилизационных мероприятий на военное время;

68) участвует в выполнении мобилизационных мероприятий Вологдастата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

69) осуществляет расчеты объемов расходных обязательств, необходимых для выполнения мероприятий по непосредственной подготовке к переводу Вологдастата на работу в условиях военного времени;

70) осуществляет другие работы и разработки необходимых документов по вопросам финансирования мобилизационной подготовки Вологдастата и его сферы деятельности;

71) участвует в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

72) участвует в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

73) обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

74) организует и контролирует соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

75) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

76) обеспечивает 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;

77) обеспечивает исполнение гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Вологодской области и иных федеральных или областных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

78) осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирование конфликтов интересов на государственной гражданской службе;

79) проводит систематическую оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

80) обеспечивает мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

81) планирует профессиональное развитие и профессиональную переподготовку федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

82) рассматривает запросы граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготавливает проекты ответов на них;

83) обеспечивает соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности;

84) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в Росстате, с применением системы электронного документооборота (СЭД) Росстата;

85) осуществляет электронный документооборот по передаче бухгалтерской отчетности, больничных листов по временной нетрудоспособности, составляет и отправляет отчетность в Социальный

фонд России по гражданско-правовым договорам в ВЕБ-системе программы СБИС.

86) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности.

8. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Вологдастата и иных организаций;

2) давать обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку;

4) визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### **III. Руководство отдела**

9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Вологдастата.

10. Начальник отдела может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Вологдастата по представлению начальника отдела.

11. Начальник Отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Вологодской области;

3) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) разрабатывает положение об Отделе, должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

5) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

6) обеспечивает рассмотрение поступивших в Вологдастат обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

7) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение

индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Вологдастата;

8) совместно с Административным отделом:

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (работой) сотрудниками Отдела, в том числе представляет предложения о назначении на должность, о присвоении классных чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет работу по формированию кадрового резерва, подбору, расстановке и использованию кадров в Отделе;

вносит предложения об изменении штатного расписания Отдела;

9) докладывает руководителю Вологдастата по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

10) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела;

11) представляет Вологдастат по поручению руководства Вологдастата в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

12) проводит совещания с представителями структурных отделов и территориальных подразделений Вологдастата и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате порядком;

14) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

15) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Вологдастата.

12. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя приказом Вологдастата.

13. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами.

---