ПРИЛОЖЕНИЕ №14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Территориального органа

Федеральной службы

государственной статистики

по Республике Башкортостан

от «31» мая 2024 г. № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# о финансово-экономическом отделе

# Территориального органа Федеральной службы государственной статистики

# по Республике Башкортостан

1. **Общие положения**
	1. Финансово-экономический отдел (далее-Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее-Башкортостанстат).
	2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, актами Федеральной службы государственной статистики (далее Росстата), Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики, а также настоящим Положением.
	3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Башкортостанстата, территориальными органами и подведомственными организациями Росстата.
	4. Деятельность Отдела координируется и контролируется непосредственно руководителем Башкортостанстата.
	5. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Башкортостанстата, утвержденным в установленном порядке.

**II. Задачи Отдела**

* 1. Основными задачами Отдела являются:
		1. Организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период;
		2. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю, формированию бухгалтерской отчетности в прикладных программных обеспечениях и информационных системах;
		3. Реализация Башкортостанстатом полномочий распорядителя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета;
		4. Участие в организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
		5. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и Башкортостанстата, иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции отдела**

7. Отдел осуществляет следующие функции:

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

7.1.1.Обеспечивает координацию работ структурных подразделений Башкортостанстата в части финансового обеспечения и формирования финансовой отчетности;

1. Организует и ведёт работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Башкортостанстату, в государственной интегрированной информационной системе (далее-ГИИС) управления «Электронный бюджет»;
2. Организует работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной (текущий) финансовый год, плановый период по соответствующим направлениям деятельности Башкортостанстата;
3. Подготавливает предложения по распределению доведённых в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по всем направлениям расходов;
4. Составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету Башкортостанстата совместно с отделом имущественного комплекса на основании доведенных предельных объемов бюджетного финансирования в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики и осуществляет контроль за ее исполнением;
5. Направляет заявки с обоснованием о выделении дополнительного финансирования и подготавливает соответствующие предложения в адрес Росстата;
6. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), доведенных Башкортостанстату по направлениям расходов;
7. Осуществляет расчёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров, заключаемых с внештатными работниками, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ Росстата, а также расчет с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами;
8. Обобщает прогнозные оценки структурных подразделений Башкортостанстата о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Башкортостанстатом, на очередной (текущий) финансовый год и плановый период;
9. Контролирует отражение администрируемых доходов федерального бюджета в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП), в модуле учета начислений подсистемы управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);
10. Разрабатывает и доводит плановые задания структурным подразделениям по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной (текущий) финансовый год и плановый период, осуществляет контроль их исполнения;
11. Организовывает работу по взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам;
12. Подготавливает предложения для структурных подразделений по распределению и корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лимитной численности работников, переведённых на новую систему оплаты труда (НСОТ);
13. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Башкортостанстата;
14. Готовит периодические отчеты об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов, а также официальных запросов федеральных органов исполнительной власти;
15. Разрабатывает совместно с административным отделом, и представляет на утверждение руководству Башкортостанстата штатные расписания;
16. Участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.
17. **В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю, формированию бухгалтерской отчетности в прикладных программных обеспечениях и информационных системах:**
	* 1. Осуществляет учет бюджетных обязательств, постановку на учет в Управлении федерального казначейства по Республике Башкортостан сведений о принятых бюджетных обязательствах и на внесение изменений в бюджетные обязательства;
		2. Обеспечивает правильность и своевременность представления в Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – УФК по Республике Башкортостан) первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни Башкортостанстата;
		3. Обеспечивает исполнение заявок на кассовый расход по перечислению бюджетных средств получателям в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами) в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами, обеспечивает обмен электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан с помощью модуля ведения бюджетного учета ГИИС «Электронный бюджет», в единой информационной системе в сфере закупок;
		4. Осуществляет контроль за правильностью оформления представленных к учету документов и законностью совершаемых операций;
		5. Обеспечивает взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан в части исполнения 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 в подсистеме Управление оплатой труда ГИИС «Электронный Бюджет»;
		6. Совместно с постоянно действующей комиссией по инвентаризации имущества, назначенной приказом руководителя Башкортостанстата, проводит инвентаризации денежных средств, финансовых обязательств и материальных ценностей в структурных подразделениях Башкортостанстата, обеспечивает своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета;
		7. Организует учет имущества (активов), хозяйственных операций по движению активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие и контроль за их сохранностью), осуществляет ведение аналитического учета по Башкортостанстату;
		8. Осуществляет работу по постановке на баланс и списание с баланса Башкортостанстата зданий и земельных участков, подготовка необходимой документации для решения вопросов списания и передачи (в том числе отчуждения) недвижимого имущества, закрепленных за Башкортостанстатом;
		9. Предоставляет сведения об имуществе Башкортостанстата и его изменении в Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имущества в Республике Башкортостан для учета в реестре федерального имущества, в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан – для учета в реестре госимущества Республики Башкортостан»;
		10. Ведутся работы в подсистеме Межведомственный портал по управлению государственной собственностью информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом» (далее - МВ Портал);
		11. Обеспечивает формирование и своевременное представление в уполномоченную организацию на ведение бюджетного учёта и составление бюджетной отчётности полной и достоверной информации о доходах, об использовании бюджетных средств, выделенных Башкортостанстату, об имущественном положении, резервах, долгосрочных договорах, аренде, непроизведённых активах и другой информации, подлежащей раскрытию в бюджетной отчётности;
		12. Предоставляет статистическую отчетность по принадлежности;
		13. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Башкортостанстата;
		14. Обеспечивает сохранность собственности, контроль за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
		15. Организует внутренний финансовый контроль за совершением внутренних бюджетных процедур;
		16. Проводит экономический анализ производственно-финансовой деятельности;
		17. Участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Башкортостанстата и подготовке проектов ответов на них без права подписания ответа заявителю;
		18. Обеспечивает взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми органами, Министерством финансов Республики Башкортостан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		19. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкций по бюджетному учету и отчетности, нормативных правовых актов Росстата в части выполнения бюджетных процедур в Башкортостанстате.
	1. **В части общей организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг:**
		1. Участвует в обеспечении работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Башкортостанстата;
		2. Участвует в подготовке и организации заключения государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Башкортостанстате;
		3. Участвует в работе по формированию в установленном законодательством о контрактной системе порядке сводных плана закупок и плана - графика закупок Башкортостанстата;
		4. Организует работу по учету государственных контрактов (договоров);
		5. Проверяет финансовые отчетные документы по заключенным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг направлениям закупок на соответствие условиям государственных контрактов;
		6. Участвует в ведении реестров закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.
	2. **В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и Башкортостанстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

7.4.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

7.4.4. Обеспечение представления федеральными гражданскими служащими Отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.4.5. 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 других нарушений;

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

7.4.7. Планирование профессиональной подготовки федеральных гражданских служащих отдела;

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

7.4.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

7.4.10. Соблюдение установленного в Башкортостанстате режима секретности;

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

7.4.12. Участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Башкортостанстата, подготовка предложений по актуализации форм федеральных статистических наблюдений на особый период;

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

7.4.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности;

7.4.15. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата;

7.4.16.Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, сдаче и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

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

**имеет право:**

* 1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Башкортостанстата, должностных лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
	2. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
	3. Подготавливать проекты постановлений, приказов Башкортостанстата по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского учета, отчетности и других документов, обеспечивающих хозяйственную деятельность Башкортостанстата.

**V. Руководство Отдела**

* 1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Башкортостанстата.
	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 заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Башкортостанстата по представлению начальника Отдела.
	4. Начальник Отдела:
		1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими 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 со структурными подразделениями Башкортостанстата;
		6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Башкортостанстата, с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти в соответствии с его компетенцией;
		7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Башкортостанстата и подготавливает ответы на них;
		8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе с соблюдением ограничений и запретов, исполнением обязательств гражданскими служащими Отдела, контролирует исполнение ими требований относительно профилактики коррупционных и иных правонарушений, урегулирования конфликта интересов;
		9. Представляет документы к заседаниям коллегии Башкортостанстата в соответствии с планом работы коллегии;
		10. Участвует в проведении совещаний с представителями структурных подразделений и другим организациям по отнесенным к его компетенции вопросам;
		11. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Башкортостанстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях;
		12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
		13. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
		14. Вносит в установленном порядке руководителю Башкортостанстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;
		15. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела, своевременно вносит предложения об изменении и дополнении их должностных обязанностей;
		16. Представляет материалы и предложения по премированию работников и оказанию им материальной помощи;
		17. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе с соблюдением ограничений и запретов, исполнением обязательств гражданскими служащими Отдела, контролирует исполнение ими требований относительно профилактики коррупционных и иных правонарушений, урегулирования конфликта интересов;
		18. Несет ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела Служебного распорядка Башкортостанстата, правил техники безопасности и пожарной безопасности, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом; за разглашение персональных данных работников Отдела.
	5. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Башкортостанстате, должностным регламентоми решениями руководства Башкортостанстата.
	6. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей.

**VI. Взаимодействие с отделами Башкортостанстата**

* 1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Башкортостанстата, Росстата, территориальных органов Росстата, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления.
	2. В этих целях Отдел:
		1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;
		2. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Башкортостанстата, Росстата и территориальными органами Росстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		3. Направляет структурным подразделениям Башкортостанстата рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		4. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов Росстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		5. Организует проведение производственно-экономической учебы гражданских служащих Отдела в соответствии с утвержденным планом;
		6. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Башкортостанстата, совещаниях с руководителями отделов Башкортостанстата;
		7. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		8. Информирует руководство Башкортостанстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Башкортостанстата;
		9. Направляет в отделы Башкортостанстата обзорные материалы о результатах финансово-хозяйственной деятельности Башкортостанстата по итогам работы за отчетный период.