УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального органа

Федеральной службы

государственной статистики

по Республике Башкортостан

от «26» декабря 2017 г.

№ 119-ОД

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о финансово-экономическом отделе

# Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан

1. **Общие положения**
   1. Финансово-экономический отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан и подчиняется непосредственно руководителю Башкортостанстата.
   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, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан, актами Башкортостанстата, а также настоящим Положением.
   3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Башкортостанстата, территориальными органами и подведомственными организациями Росстата.
   4. 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 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. Участие в организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
     4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата и Башкортостанстата иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

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

6.1.1. Обеспечивает координацию работ отделов Башкортостанстата в части финансового обеспечения и формирования финансовой отчетности подпрограммы "Официальная статистика" государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика";

1. Организует и ведёт работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Башкортостанстату;
2. Организует работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период по соответствующим направлениям деятельности Башкортостанстата;
3. Подготавливает и вносит руководству Башкортостанстата 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 социально-хозяйственного обеспечения 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. Рассматривает заявки отделов центрального аппарата, отделов госстатистики в районах и городах о выделении дополнительного финансирования и готовит соответствующие предложения в адрес Росстата;
6. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и представляет информацию по их использованию руководителю Башкортостанстата;
7. Осуществляет расчёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров, заключаемых с работниками, привлекаемыми для обеспечения Производственного плана работ Росстата, для выполнения переписей и статистических обследований;
8. Обобщает прогнозные оценки отделов о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Башкортостанстатом, на очередной финансовый год и плановый период;
9. Разрабатывает и доводит плановые задания отделам центрального аппарата, отделам госстатистики в районах и городах по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной год, осуществляет контроль их исполнения;
10. Подготавливает предложения 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);
11. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Башкортостансстата;
12. Готовит периодические отчеты об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов, а также официальных запросов федеральных органов исполнительной власти;
13. Разрабатывает совместно с административным отделом, и представляет на утверждение руководству Башкортостанстата штатное расписания центрального аппарата и отделов госстатистики;
14. Проводит совместно c отделами Башкортостанстата оценку трудоемкости и объема финансирования Годового производственного плана работ Росстата на очередной год;
15. Участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.
16. **В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю, формированию бухгалтерской отчетности в прикладных программных обеспечениях и информационных системах:**
    * 1. Обеспечивает правильный и своевременный бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов в Башкортостанстате на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни, с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
      2. Подготавливает и организует 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 использованием программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;
      3. Осуществляет контроль за правильностью оформления представленных к учету документов;
      4. Представляет налоговую отчетность и отчетность во внебюджетные фонды в порядке и сроки установленные Федеральной налоговой службой Российской Федерации и Фондом социального страхования Российской Федерации с использованием программных обеспечений;
      5. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств;
      6. Принимает участие в своевременном оформлении документов на списание нефинансовых и финансовых активов в установленном порядке, рассматривает и согласовывает предложения отделов госстатистики в районах и городах о списании имущества;
      7. Обеспечивает составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской и иной отчетности в соответствующие органы;
      8. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Башкортостанстата;
      9. Обеспечивает сохранность собственности, контроль за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
      10. Организует внутренний финансовый контроль состояния бухгалтерского учета и отчетности;
      11. Проводит экономический анализ производственно-финансовой деятельности и представляет руководству Башкортостанстата его итоги;
      12. Обеспечивает своевременное начисление и выплаты заработной платы работникам Башкортостанстата, денежного вознаграждения лицам, привлекаемым на договорной основе к выполнению работ;
      13. Обеспечивает рассмотрение поступивших обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, включая запросы о размерах среднемесячного заработка для назначения пенсий, и своевременную подготовку ответов на них;
      14. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
      15. Обеспечивает ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности;
      16. Обеспечивает взаимодействие с органами федерального казначейства, налоговыми органами, Министерством финансов Республики Башкортостан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
      17. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 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:**

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

6.4.2. 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;

6.4.3. 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;

6.4.4 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;

6.4.5. 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;

6.4.6. 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;

6.4.7. Планирование профессиональной подготовки федеральных гражданских служащих отдела;

6.4.8. 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;

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

6.4.10. Соблюдение установленного в Башкортостанстате режима секретности;

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

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

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

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

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

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

**V. Руководство Отдела**

* 1. Отдел возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, 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 заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого 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. Представляет документы к заседаниям коллегии Башкортостанстата в соответствии с планом работы коллегии;
     13. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
     14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
     15. Вносит в установленном порядке руководителю Башкортостанстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;
     16. За совершение дисциплинарного поступка государственным гражданским служащим, Отдел представляет предложения руководителю Башкортостанстата о применении дисциплинарного взыскания;
     17. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела, своевременно вносит предложения об изменении и дополнении их должностных обязанностей;
     18. Представляет в установленном объеме документы для начисления и выплаты заработной платы;
     19. Представляет материалы и предложения по премированию работников и оказанию им материальной помощи;
     20. 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;
     21. 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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан, должностным регламентом и решениями руководства Башкортостанстата.
  6. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника отдела.

**VI. Взаимодействие с отделами Башкортостанстата**

* 1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с Отделами Башкортостанстата, 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 с отделами Башкортостанстата 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 государственной статистики по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
     5. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Башкортостанстата, совещаниях с руководителями отделов Башкортостанстата;
     6. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
     7. Информирует руководство Башкортостанстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Башкортостанстата;
     8. Направляет в отделы госстатистики обзорные материалы о результатах финансово-хозяйственной деятельности Башкортостанстата по итогам работы за отчетный период.