|  |
| --- |
| Приложение №8 |
| УТВЕРЖДЕНО |
| приказом Псковстата |
| от 30 июля 2021 г. № 124 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Финансово – экономическом отделе**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области**

1. **Общие** **положения**.

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

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Псковстата, утвержденным в установленном порядке.

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, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области, утвержденным приказом Росстата от 19 апреля 2018 г. № 194, актами Росстата, приказами Псковстата, а также настоящим Положением.

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

1. **Задачи отдела.**

5. Основными задачами Отдела являются:

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

5.2. Осуществление Псковстатом полномочий получателя бюджетных средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета по главе 157 «Федеральная служба государственной статистики»;

5.3. Обеспечение взаимодействия Псковстата с Отделом централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее УФК по Псковской области) в части 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, по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;

5.4. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в Псковстате;

5.5. Организация и координация работ по осуществлению закупок;

5.6. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отела, обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

5.7. Контроль за распоряжением федеральным имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, помещениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Псковстата, организация рационального использования и сохранности федерального имущества;

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

1. **Функции отдела.**
2. Отдел осуществляет следующие функции:
   1. **В части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период:**
      1. Организация и ведение работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, доведенных Псковстату;
      2. Составление, подготовка к утверждению и ведение бюджетной сметы Псковстата на основании доведенных до Псковстата бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;
      3. Подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. Совместно с хозяйственным отделом подготовка предложений по распределению лимитов бюджетных обязательств, выделенных Псковстату на содержание зданий, сооружений и помещений Псковстата;
      4. Составление и ведение бюджетной сметы расходов федерального бюджета по соответствующим статистическим обследованиям и переписям по направлению расходов «Проведение статистических обследований и переписей»;
      5. Организация учета расходов Статистических обследований и переписей;
      6. Доведение до отделов Псковстата соответствующей информации о лимитах бюджетных обязательств на текущий период;
      7. Осуществление распределения предельных объемов финансирования из федерального бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации на планируемый период;
      8. Осуществление анализа расходования фонда оплаты труда Псковстата;
      9. Подготовка материалов для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Псковстата;
      10. Обеспечение контроля за соблюдением штатного расписания Псковстата в части соответствия доведенного фонда оплаты труда;
      11. Совместно с административным отделом подготовка предложений по корректировке предельной численности государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, а также лимитной численности работников, переведенных на новую систему оплаты труда (НСОТ);
      12. Подготовка отчетности в установленные сроки о ходе реализации целевых программ в пределах компетенции Псковстата;
      13. Подготовка периодических отчетов об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативных правовых актов, а также официальных запросов Росстата и других федеральных органов исполнительной власти;
      14. Ежемесячное формирование прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.
      15. Организация разработки мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;
   2. **В части осуществления Псковстатом полномочий получателя бюджетных средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета по главе 157 «Федеральная служба государственной статистики»;**
      1. Совместно с отделами Псковстата обеспечение выполнения планового задания на очередной финансовый год по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;
   3. **В части обеспечения взаимодействия Псковстата с Отделом централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее УФК по Псковской области) в части 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, по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;**
      1. Обеспечение своевременного представления в УФК по Псковской области правильно заполненных первичных учетных документов, подтверждающих факты осуществления хозяйственной жизни Псковстата;
      2. Формирование сведений о бюджетных обязательствах и принятие бюджетных обязательств в пределах, доведенных до Псковстата лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком обеспечения исполнения федерального бюджета, сведений о денежных обязательствах, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по бюджетным обязательствам Псковстата;
      3. Обеспечение расчетов наличными денежными средствами с гражданскими служащими и работниками Псковстата;
      4. Обеспечение учета бланков строгой отчетности в Псковстате;
      5. Проведение инвентаризации наличных денежных средств в кассе Псковстата, инвентаризации финансовых обязательств Псковстата, организация проведения инвентаризации нефинансовых активов в Псковстате в установленном законодательством порядке;
      6. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, с контрагентами по договорным обязательствам, с подотчетными лицами;
      7. Формирование реестра закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов;
      8. Осуществление составления и представления в установленном порядке и в установленные сроки отчетности Псковстата;
      9. Организация работы по выдаче справок о заработной плате гражданским служащим и работникам Псковстата;
      10. Осуществление контроля за результативностью, целевым характером использования денежных средств, эффективностью расходования (использования) нефинансовых активов;
   4. **В части организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в Псковстате;**
      1. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в Псковстате, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, которые установлены нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
   5. **В части организации и координации работ по осуществлению закупок**
      1. Разработка в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд внутренних нормативных и методических документов, определяющих порядок проведения закупок в Псковстате;
      2. Разработка совместно c отделами Псковстата положений документаций о закупках, а также условий контрактов;
      3. Организация и координация работы Псковстата по формированию в установленном законодательством о контрактной системе порядке плана-графика закупок Псковстата. Заключение государственных контрактов (договоров)  
         на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств. Контроль и учет фактической оплаты поставленного товара, предоставленных Псковстату работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);
      4. Проведение конкурсных процедур и заключение государственных контрактов (договоров);
      5. Организация и обеспечение работы комиссий Псковстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Псковстата;
      6. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) план – графика закупок, извещений и документаций о закупках, а также изменений и разъяснений к ним и иных предусмотренных законодательством о контрактной системе документов и информации о закупках, осуществляемых Псковстатом;
      7. Организация информационного сопровождения закупочной деятельности Псковстата на официальном сайте Псковстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
      8. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении, исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;
      9. Осуществление работы по размещению в реестре контрактов сведений о государственных контрактах, заключенных по итогам осуществления закупок в Псковстате, а также сведений об изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов, а также отчетов об их исполнении в ЕИС;
      10. Размещение в ЕИС отчетов об исполнении контрактов;
      11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
      12. Осуществление проверки отчетной документации, в том числе, первичной, по заключенным государственным контрактам;
      13. Внесение предложений в нормативные затраты на обеспечение функций Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций;
   6. **В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отела, обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну;**
      1. Осуществление полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе) и с распределением функциональных обязанностей контрактной службы между отделами Псковстата;
      2. Подготовка обоснования необходимости размещения заказа и начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора);
      3. Формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определение существенные условий исполнения государственных контрактов (договоров);
      4. Определение квалификационных требований к участникам размещения заказов, а также критериев оценки заявок участников конкурсов;
      5. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров);
      6. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;
   7. **В части контроля за распоряжением федеральным имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, помещениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Псковстата, организации рационального использования и сохранности федерального имущества:**
      1. Контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также движимого федерального имущества, закрепленных за Псковстатом;
      2. Контроль за проведением работ по приему-передаче федерального имущества, закрепленного за Псковстатом во взаимодействии с МТУ Росимущества в Псковской и Новгородской областях, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
      3. Подготовка необходимой документации для согласования вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности движимого и недвижимого имущества Псковстата;
      4. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за Псковстатом через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
      5. Осуществление работы в других разделах Межведомственного  
         портала по управлению государственной собственностью (по мере необходимости);
      6. Оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Псковстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;
      7. Совместно с хозяйственным отделом организация и проведение работ по обеспечению зданий Псковстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;
   8. **В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и Псковстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.**
      1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 24.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
      2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Псковстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;
      3. Обеспечение предоставления 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;
      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;
      5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;
      6. Обеспечение представления федеральными 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. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Псковстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;
      8. 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;
      9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Псковстате, в пределах компетенции Отдела;
      10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;
      11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них;
      12. Соблюдение установленного в Псковстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
      13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих служебную тайну;
      14. Соблюдение установленного в Псковстате режима секретности;
      15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;
      16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Псковстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Псковстата;

* + 1. Участие Отдела в мобилизационных мероприятиях Псковстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;
    2. Участие Отдела в проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Псковстата;
    3. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;
    4. 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. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;
    6. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;
    7. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Псковстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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

**имеет право:**

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Псковстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов других отделов Псковстата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Псковстата и центрального аппарата Росстата.

**V. Руководство Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Псковстата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих служебную тайну в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Псковстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Псковстата.

13. Начальник Отдела:

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

13.2. Организовывает деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

13.3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

13.4. Организовывает подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;

13.5. Даёт указания в пределах своих полномочий**,** организовывает и проверяет их исполнение;

13.6. Взаимодействует с отделами Псковстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Псковстата;

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

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Псковстата о применении дисциплинарного взыскания;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Псковстата, а также (по поручению руководителя Псковстата) иных мероприятиях;

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Псковстата в пределах компетенции Отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения, и несёт ответственность за его исполнение;

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Псковстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Псковстата;

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника отдела или иного сотрудника.

**VI. Организация взаимодействия**

14. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Псковстата, управлениями центрально аппарата Росстата, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Псковской области.

15. В этих целях Отдел:

15.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

15.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата, и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

15.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Псковстата;

15.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся компетенции Отдела;

15.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

15.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_