Приложение №1

к учетной политике

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансово – экономическом отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области**.

1. **Общие** **положения**.

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

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, принятыми в пределах их компетенций, нормативными правовыми актами Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), Положением о Псковстате, утвержденным Приказом Росстата от 13.01.2014 г. №6, нормативными правовыми актами Росстата, а также настоящим Положением об отделе.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями Росстата, территориальными органами Росстата, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Псковской области, отделами Псковстата, организациями.

4. Структура отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

1. **Задачи отдела.**

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Организация обеспечения финансирования расходов на содержание Псковстата, закупку товаров, работ (услуг) в установленном порядке в соответствии с показателями утвержденной росписи.

5.2. Организация ведения реестра расходных обязательств Псковстата в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.3. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, Инструкцией по бюджетному учету, иными нормативными правовыми актами.

5.4. Организация работ по подготовке и предоставлению отчетности в Федеральное казначейство, государственные внебюджетные фонды, налоговые органы в установленном порядке в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.5. Организация внутреннего финансового контроля в Псковстате.

5.6. Методологическое обеспечение деятельности финансово - экономического отдела по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, внутреннего финансового контроля (включая сферу закупок).

5.7. Организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, выполнение работ (услуг) для нужд Псковстата.

5.8. Организация работ по подготовке, заключению и ведению государственных контрактов (договоров) в части обеспечения Псковстата.

5.9. Организация подготовки и обеспечения выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ.

5.10. Организация работ по администрированию доходов федерального бюджета от оказания Псковстатом платных информационных услуг, предоставления статистической информации.

5.11. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

5.12. Обеспечение защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения и искажения.

5.13. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

1. **Функции отдела.**

6. Финансово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

6.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и отчетности, осуществляет контроль за правильностью и достоверностью бухгалтерского учета и отчетности в Псковстате, на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета.

6.2. Обеспечивает правильный и своевременный бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов на основании первичных учетных документов, с использованием программного обеспечения “1С: Бухгалтерия государственного учреждения”.

6.3. Подготавливает и организует исполнение заявок на кассовый расход по перечислению бюджетных средств получателям в соответствии с заключенными (контрактами) договорами и по счетам, обеспечивает обмен электронными документами с управлением Федерального казначейства с использованием программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота».

6.4. Осуществляет организацию работ по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по системе Росстата АСУФ.

6.5. Осуществляет контроль за правильностью оформления представленных к учету документов.

6.6. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по бюджетному учету и отчетности в Псковстате.

6.7. Организует и обеспечивает работу с отделом централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Псковской области по передаваемым полномочиям 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 обеспечения представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

6.8. Организует и ведет работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Псковстату.

6.9. Составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету 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.

6.10. Составляет и ведет бюджетную смету расходов федерального бюджета по соответствующим статистическим обследованиям и переписям по направлению расходов «Проведение статистических обследований и переписей».

6.11. Организует учет расходов Статистических обследований и переписей.

6.12. Готовит руководству Псковстат проект распределения финансовых средств, выделенных Псковстату на содержание зданий, сооружений и помещений Псковстата.

6.13. Осуществляет распределение предельных объемов финансирования из федерального бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации на планируемый период.

6.14. Доводит до отделов Псковстата соответствующую информацию о лимитах бюджетных обязательств на текущий период.

6.15. Ведет учет поступлений и расходования материальных и денежных средств Псковстата в соответствии с утвержденными сметами расходов.

6.16. Подготавливает предложения по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

6.17. Подготавливает отчетность в установленные сроки о ходе реализации целевых программ в пределах компетенции Псковстата.

6.18. Обеспечивает контроль за соблюдением штатного расписания Псковстата в части соответствия доведенного фонда оплаты труда.

6.19. Обеспечивает правильное и своевременное начисление и выплаты всех видов вознаграждений и пособий работникам Псковстата, заработной платы штатным сотрудникам, работникам принятым по гражданско-правовым договорам, пособий по больничным листам, авансов по командировкам.

6.20. Совместно с административным отделом подготавливает предложения 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).

6.21. Подготавливает материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Псковстата.

6.22. Формирует отчетность в Росстат о финансово – хозяйственной деятельности Псковстата в соответствии с Указаниями Росстата.

6.23. Организует разработку мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.

6.24. Оформляет операции хозяйственной деятельности Псковстата первичными учетными документами; осуществляет контроль за законностью совершаемых хозяйственных операций.

6.25. Организует рациональное использование и сохранность имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении.

6.26. Обеспечивает подготовку необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Псковстата, а также передачу собственности в собственность субъектов российской Федерации или муниципальную собственность в пределах своей компетенции в установленном порядке.

6.27. Ведет реестр федеральной собственности объектов Псковстата, согласование внесения изменений и дополнений с отделом Росимущества.

6.28. Обеспечивает правильность и своевременность начисления и перечисления страховых взносов, налогов и других платежей в налоговые органы, Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования и другие государственные органы.

6.29. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению.

6.30. Осуществляет проверку документов по правильности и законности совершаемых операций по постановке на учет и расходованию материальных ценностей, денежных средств.

6.31. Осуществляет исполнение принятых денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями государственных контрактов, договоров, заключенных в рамках бюджетных полномочий Псковстата, или в соответствии с положениями законов, иных правовых актов, условиями договоров или соглашений.

6.32. Осуществляет контроль за результативностью, целевым характером использования денежных средств, эффективностью расходования (использования) нефинансовых активов.

6.33. Осуществляет контроль за целевым использованием субсидий на приобретение жилья сотрудникам Псковстата.

6.34. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение и отражение в учете их результатов.

6.35. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности денежных средств и материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении, пользовании.

6.36. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, своевременность оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям денежных средств, материальных ценностей и другим злоупотреблениям; обеспечение в этих случаях контроля за передачей материалов судебно-следственным органам.

6.37. Разрабатывает в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд внутренние нормативные и методические документы, определяющие порядок проведения закупок в Псковстате. Осуществляет общую организацию и координацию деятельности контрактной службы Псковстата.

6.38. Организует и координирует работу отделов Псковстата по формированию в установленном законодательством о контрактной системе порядке плана закупок и плана-графика закупок Псковстата.

6.39. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) плана закупок и план – графика закупок, извещения и документации о закупках, а также изменения и разъяснения к ним и иные предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и информацию о закупках, осуществляемых Псковстатом.

6.40. Осуществляет работу по включению сведений в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок в Псковстате, и размещению сведений реестра государственных контрактов о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов, а также отчетов об их исполнении в ЕИС.

6.41. Размешает в ЕИС отчеты об исполнении контрактов.

6.42. Совместно с отделом информационно – статистических услуг и другими отдела Псковстата обеспечивает выполнение планового задания на очередной финансовый год по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и осуществляет контроль за его исполнением.

6.43. Осуществляет подготовку отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

6.44. Участвует в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Псковстата.

6.45. Обеспечивает соблюдение установленного в Псковстате режима секретности.

6.46. Обеспечивает соблюдение установленного в Псковстате порядка защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

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

**имеет право:**

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов Росстата, отделов Псковстата, органов государственной власти Псковской области, органов местного самоуправления, предприятий, общественных объединений и иных учреждений.

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

9. Направлять в установленном порядке в Росстат для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Псковстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции Росстата.

10. Давать разъяснения и консультации организациям и другим отделам Псковстата, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции необходимые материалы от отделов Псковстата.

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

**V. Руководство Отдела.**

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

14. Начальник Отдела:

14.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

14.3. Даёт указания в пределах своих полномочий**,** организует и проверяет их исполнение;

14.4. Несёт ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

14.5. Взаимодействует в соответствии со своей компетенцией (в том числе ведёт переписку) с управлениями Росстата, территориальными органами Росстата, структурными подразделениями территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Псковской области, органов местного самоуправления, со структурными подразделениями Псковстата;

14.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Псковстата, визирует ответы на них;

14.7. Обеспечивает в пределах предоставленных полномочий проведение в Отделе мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Псковстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

14.8. Участвует в совещаниях с представителями органов государственной власти Псковской области, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;

14.9. Планирует свою деятельность с учётом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Псковстатом, а также (по поручению руководителя Псковстата) в иных мероприятиях;

14.10. Представляет документы к заседаниям коллегии Псковстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

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

 14.14. Несет ответственность за организацию и состояние делопроизводства в отделе, соблюдение установленного инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистике порядка работы с документами, их сохранность.

14.15. Участвует в разработке мобилизационных документов Псковстата, касающихся деятельности Отдела, поддерживает их в актуальном состоянии;

14.16. Участвует в соответствующих мероприятиях Псковстата по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, касающихся деятельности Отдела, включая разработку Производственного плана работ Псковстата на особое время.

 15.Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Псковстата.

 16.  На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из главных специалистов-экспертов отдела в соответствии с должностным регламентом.

**VI. Взаимодействие с управлениями Росстата, его подведомственными организациями, территориальными органами Росстата и отделами Псковстата**

17. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с управлениями Росстата, его территориальными органами, структурными подразделениями территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, отделами Псковстата;

18. В этих целях Отдел:

18.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

18.2. Участвует в организации и проведении рабочих встреч с органами государственной власти Псковской области и органами местного самоуправления по разъяснению информации в пределах компетенции Отдела;

18.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками отделов Псковстата, и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.4. Изучает и перенимает положительный опыт работы территориальных органов Росстата, относящийся к компетенции Отдела;

18.5. Осуществляет организационное и методологическое сопровождение безбумажной технологии регистрации потребительских цен специалистами отдела государственной статистики в г. Пскове (включая районы), организацию и контроль проверки качества их регистрации;

18.6. Информирует руководство Псковстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Отдела;

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

18.8. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации специалистов Псковстата в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.