

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Администрации ЗАТО Северск
от 07.02.2020 № 135-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе
Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта
Администрации ЗАТО Северск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Финансово-экономический отдел Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - отдел) является структурным подразделением Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

2. Отдел по согласованию с начальником Управления осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и органами Администрации ЗАТО Северск, Думой ЗАТО Северск, органами государственной власти Томской области, федеральными органами исполнительной власти по направлению своей деятельности, общественными объединениями и иными организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Томской области, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4. Основными задачами отдела в пределах его компетенции являются:

1) планирование организации и контроль финансовой деятельности Управления;

2) ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством и представление отчетности в установленные сроки;

- 3) контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, соблюдением финансовой дисциплины;
- 4) анализ финансово-экономической деятельности Управления и подведомственных муниципальных учреждений;
- 5) организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подведомственных муниципальных учреждений по финансовым вопросам.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

- 1) прогноз потребностей в финансовых ресурсах Управления, обеспечивающих функционирование подведомственных муниципальных учреждений;

- 2) составление прогноза и плана социально-экономических показателей подведомственных учреждений;

- 3) контроль за составлением планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственными учреждениями, проверка обоснований и расчетов к ним, их согласование;

- 4) составление сводной бюджетной сметы в соответствии с реестром расходных обязательств и планом закупок в Управлении;

- 5) представление сводных показателей и расчетов к ним (с расшифровкой по каждому учреждению) по всем направлениям деятельности для формирования, исполнения и корректировки бюджета ЗАТО Северск;

- 6) распределение утвержденных лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям и своевременное доведение до них уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;

- 7) подготовка предложений по уточнению плановых назначений по планам финансово-хозяйственной деятельности подведомственными учреждениями в части распределения средств между статьями и доведение изменений бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств;

- 8) финансирование в пределах утвержденных лимитов и доведение до сведения подведомственных учреждений объемов финансирования;

- 9) организация исполнения бюджета ЗАТО Северск подведомственными учреждениями в соответствии с решением Думы ЗАТО Северск о бюджете на очередной финансовый год;

- 10) участие в подготовке отчетов об исполнении бюджета ЗАТО Северск за I квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

- 11) оформление соответствующей документации по учету финансовых операций по Управлению как главному распорядителю бюджетных средств подведомственных учреждений и администратору доходов местного бюджета;

- 12) контроль за целевым использованием бюджетных средств и своевременностью представления отчетности;

13) участие в подготовке ответов на обращения граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в установленные сроки;

14) методическая и консультационная помощь подведомственным учреждениям по планированию и бухгалтерскому учету финансово-экономической деятельности;

15) разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины и мероприятий по оптимизации расходов бюджетных средств;

16) проверка проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) участие по своим направлениям деятельности в обеспечении своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним мер, участие в подготовке проектов ответов по обращениям граждан и организаций в пределах своей компетенции;

18) разработка, внедрение и уточнение нормативов финансирования подведомственных учреждений;

19) составление плана и отчета по сети, штатам и контингентам для ежегодного представления в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск;

20) организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Управления;

21) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

22) своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы Управления;

23) обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

24) формирование и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

25) составление кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск по расходам Управления;

26) осуществление взаимодействия с Отделом по ЗАТО Северск Управления федерального казначейства по Томской области по исполнению Управлением полномочий главного распорядителя бюджетных средств подведомственных учреждений;

27) формирование планового и уточненного реестров расходных обязательств Управления в установленном порядке;

28) совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

29) хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, своевременная передача их в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

6. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности по согласованию с начальником Управления отдел имеет право:

1) получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Управления и подведомственных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

3) осуществлять в пределах своей компетенции проверку финансовой деятельности подведомственных учреждений;

4) представлять в установленном порядке от имени Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями;

5) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину;

6) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Управления в целом;

7) в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

8) доводить до подведомственных учреждений указания отдела в пределах функций, предусмотренных данным Положением, являющиеся обязательными к руководству и исполнению подведомственными учреждениями.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации ЗАТО Северск по представлению начальника Управления, согласованному с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике.

8. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику Управления.

9. Начальник отдела:

1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;

2) осуществляет общее руководство и организацию работы отдела;

3) представляет для согласования начальнику Управления проект Положения об отделе, а также должностные инструкции работников отдела;

4) распределяет обязанности между работниками отдела, направляет предложения по применению к ним мер поощрения и взыскания;

5) в пределах своей компетенции согласовывает приказы и распоряжения Управления, организует и проверяет их обязательное исполнение работниками отдела и подведомственными учреждениями;

6) принимает участие в обеспечении соблюдения работниками отдела и подведомственных учреждений финансовой и учетной дисциплины.

10. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначаемый Главой Администрации ЗАТО Северск по представлению начальника Управления, согласованному с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

11. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

12. К работникам отдела, нарушившим трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск, не выполняющим свои функциональные обязанности, применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.