

ВЫПИСКА
из положения о финансово-экономическом отделе
Управления Федеральной службы государственной статистики
по г. Москве и Московской области (далее - Мосстат),
утвержденного приказом Мосстата от 11 мая 2023 г. № 66

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

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

5.2. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета.

5.3. Организация работы по исполнению федерального бюджета.

5.4. Организация работы по внутреннему финансовому контролю.

5.5. Организация работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции Отдела.

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

III. Функции Отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

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

6.1.1. Организация и ведение работ по формированию и утверждению проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;

6.1.2. Подготовка предложений по распределению доведенных лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств;

6.1.3. Подготовка предложений по изменению бюджетной росписи на текущий финансовый год и на плановый период и представление их в Росстат в установленном порядке;

6.1.4. Составление, подготовка к утверждению и ведение бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

6.1.5. Организация исполнения бюджетной сметы, ведение аналитического учета и обеспечение контроля использования лимитов

бюджетных обязательств;

6.1.6. Осуществление расчета лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договор подряда), заключаемых с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ;

6.1.7. Подготовка расчетов и распределения лимитов бюджетных обязательств, доведенных на оплату труда работников, в том числе по вопросам премирования работников и обеспечения расходов на начисления на выплату по оплате труда;

6.1.8. Разработка штатных расписаний и изменений к ним.

6.2. В части организации работы по администрированию доходов федерального бюджета:

6.2.1. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета по закрепленным источникам доходов;

6.2.2. Подготовка и представление в центральный аппарат Росстата сведений, необходимых для формирования прогноза (уточненного прогноза) поступлений доходов в федеральный бюджет на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период по закрепленным источникам доходов;

6.2.3. Контроль за исполнением установленного планового задания по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

6.2.4. Контроль за отражением администрируемых доходов федерального бюджета в модуле учета начислений подсистемы управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);

6.2.5. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам.

6.3. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:

6.3.1. Анализ расходования фонда оплаты труда и представления его результатов руководителю;

6.3.2. Подготовка и представление в установленном порядке отчетов по исполнению расходов федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов (официальных запросов) в Росстат, территориальные органы Федерального казначейства, внебюджетные фонды Российской Федерации, другие министерства и ведомства;

6.3.3. Подготовка и представление в Росстат сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, формирования предельных объемов оплаты денежных обязательств;

6.6.4. Участие в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;

6.6.5. Обеспечение представления учетных документов в Управление Федерального казначейства по г. Москве, в сроки и по формам,

установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями 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;

6.6.6. Предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни;

6.6.7. Проверка поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;

6.6.8. Осуществление расчетов по возмещению затрат на оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными договорами;

6.6.9. Представление в Управление Федерального казначейства по г. Москве документов для отражения в бюджетном учете списания имущества;

6.6.10. Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

6.6.11. Представление руководству аналитической информации о законтрактованных объемах лимитов бюджетных обязательств и об исполнении бюджета, в том числе в разрезе кодов бюджетной классификации;

6.6.12. Контроль за целевым расходованием наличных денежных, средств полученных в кассу, за движением средств федерального бюджета на лицевых счетах, за правильностью указанных в контрактах реквизитов, за соответствием кодам бюджетной классификации;

6.6.13. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, а также с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами;

6.6.14. Представление в Управления Федерального казначейства по г. Москве информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

6.6.15. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Мосстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.4. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:

6.4.1. Осуществление работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

6.4.2. Проведение инвентаризации (участие в проведении инвентаризации) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

ежемесячной (ежеквартальной) инвентаризации наличных денежных средств в кассе;

ежегодной (ежеквартальной) инвентаризации финансовых обязательств для дальнейшей организации работы по востребованию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;

инвентаризации нефинансовых активов;

обеспечение своевременного оформления документов по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации);

обеспечение представления результатов инвентаризаций руководству для принятия решений и в Управление Федерального казначейства по г. Москве для отражения в бюджетном учете.

6.5. В части организации работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции Отдела:

6.5.1. Разработка дополнительных первичных учетных регистров (приложений) к учетной политике, подготовка приказов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.

6.5. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Мосстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

6.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.5.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.5.3. 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;

6.5.4. 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;

6.5.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданами служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.5.6. Обеспечение предоставления гражданами 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;

6.5.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мосстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.5.8. 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;

6.5.9. 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 Мосстате, в пределах компетенции Отдела;

6.5.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.5.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.5.12. Соблюдение установленного в Мосстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.5.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

6.5.14. Соблюдение установленного в Мосстате режима секретности;

6.5.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.5.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Мосстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в

актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мосстата;

6.5.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Мосстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.5.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Мосстата;

6.5.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

6.5.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.22. 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;

6.5.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мосстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.
