

II. Задачи Отдела

1. 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 исполнению федерального бюджета.
 - 5.3. Организация и координация работы по администрируемым доходам федерального бюджетов.
 - 5.4. Осуществление внутреннего финансового контроля в Кировстате.
 - 5.5. Общая организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, по подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Кировстате.
 - 5.6. 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.

III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:
 - 6.1. **В части организации работы по формированию федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:**
 - 6.1.1. Организует и ведет работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Кировстату.
 - 6.1.2. Ведёт реестр расходных обязательств Кировстата в установленном порядке.
 - 6.1.3. Осуществляет распределение доведённых в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам экономической классификации.
 - 6.1.4. Подготавливает предложения о внесении изменений в бюджетную роспись федерального бюджета и лимиты бюджетных обязательств на текущий год и представляет их в Росстат в установленном порядке.
 - 6.1.5. Составляет, подготавливает к утверждению, ведет бюджетную смету Кировстата и осуществляет контроль исполнения.
 - 6.1.6. Формирует, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету статистических обследований и переписей с детализацией показателей

сметы по кодам аналитических показателей в разрезе каждого обследования (переписи).

6.1.7. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств, в том числе доведенных на проведение статистических обследований и переписей, обеспечивает их освоение.

6.1.8. Участвует в подготовке заявок в Росстат о выделении дополнительного финансирования в целях обеспечения жизнедеятельности Кировстата и его структурных подразделений.

6.1.9. Осуществляет расчёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с работниками, привлекаемыми для обеспечения Производственного плана Кировстата.

6.1.10. Организует подготовку 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.

6.1.11. Организует работу по администрируемым доходам в федеральный бюджет по закрепленным источникам доходов с отражением администрируемых доходов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

6.1.12. Осуществляет контроль исполнения установленного планового задания на очередной финансовый год по объему поступлений доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации, за правильностью расчетов стоимости предоставления информационных услуг.

6.1.13. Участвует в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Кировстата, а также, лимитной численности работников, переведённых на новую систему оплаты труда (НСОТ).

6.1.14. Составляет и представляет на утверждение руководству штатное расписание на основании структуры Кировстата и доведенной предельной численности, составляет перечни изменений в штатное расписание, осуществляет контроль за его исполнением.

6.1.15. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Кировстата, вносит предложения по премированию в рамках сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

6.1.16. Формирует свод предложений по внесению изменений в

нормативные затраты Федеральной службы государственной статистики, представленные структурными подразделениями Кировстата.

6.2. В части участия в подготовке нормативных актов Кировстата:

6.2.1. Организует разработку дополнительных первичных учетных регистров (приложений) к учетной политике, подготовку приказов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.

6.2.2. Совместно с отделами, ответственными за проведение статистических обследований и переписей, участвует в подготовке рекомендаций по отдельным вопросам заключения гражданско-правовых договоров (договоров подряда) с лицами, привлекаемыми для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и переписей.

6.2.3. Готовит приказы Кировстата по премированию, выплате материальной помощи, изменению штатного расписания, установлению должностных окладов, повышающих коэффициентов.

6.3. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:

6.3.1. Обеспечивает правильное и своевременное представление учетных документов в Управление Федерального казначейства по Кировской области 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, обеспечивает График документооборота с Управлением Федерального казначейства по Кировской области (далее – График документооборота), обеспечивает постановку на учет бюджетных и денежных обязательств на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»).

6.3.2. Осуществляет предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни.

6.3.3. Осуществляет проверку поступающих первичных документов в

части законности совершаемых операций по приходу и расходу нефинансовых активов, денежных средств.

6.3.4. Осуществляет расчеты по возмещению затрат за оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными договорами.

6.3.5. Организует представление в Управление Федерального казначейства по Кировской области документов для отражения в бюджетном учете списания имущества.

6.3.6. Организует принятие бюджетных обязательств в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6.3.7. Представляет руководителю аналитическую информацию о законтрактованных объемах лимитов бюджетных обязательств и об исполнении бюджета, в том числе в разрезе кодов бюджетной классификации, анализ расходов на услуги связи по Кировстату.

6.3.8. Осуществляет контроль за целевым расходованием наличных денежных средств, полученных в кассу, за движением средств федерального бюджета на лицевых счетах, за правильностью указанных в контрактах банковских реквизитов, за соответствием кодам бюджетной классификации.

6.3.9. Обеспечивает представление в Управление Федерального казначейства по Кировской области информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности.

6.3.10. Составляет и представляет статистическую отчетность, отчетность в ПФР в соответствии с Графиком документооборота.

6.3.11. Подготавливает сведения о перечислении в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации.

6.3.12. Проводит мониторинг потребности в финансовых средствах на уплаты налога на имущество и земельного налога по Кировстату, подготавливает запросы и документальные обоснования в их потребности.

6.3.13. Осуществляет анализ расходования фонда оплаты труда и представления его результатов руководителю

6.3.14. Организует работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, а также с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами работникам.

6.3.15. Организует финансовое обеспечение и учет фактических расходов статистических обследований и переписей. Ведет учет фактической оплаты предоставленных Кировстату работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам), а также контроль за прохождением платежных документов.

6.3.16. Осуществляет подготовку 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 ведомства.

6.3.17. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов.

6.3.18. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств в Кировстате.

6.3.19. Осуществляет работу по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий.

6.3.20. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Кировстата.

6.4. В части общей организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Кировстате:

6.4.1. Участвует в разработке совместно с отделами Кировстата – организаторами закупок положений документаций о закупках, условий государственных контрактов, согласовывает документации о закупках, включая проекты государственных контрактов к ним, на соответствие типовым положениям и законодательству Российской Федерации о контрактной системе.

6.4.2. Размещает в установленном порядке в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) документы и информацию о закупках, осуществляемых в Кировстате, подготовленные отделами Кировстата.

6.4.3. Принимает участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Кировстата и контрактной службе Кировстата.

6.4.4. Осуществляет планирование закупочной деятельности Кировстата.

6.4.5. Размещает в ЕИС план-график закупок Кировстата на очередной финансовый год и на плановый период.

6.4.6. Организует информационное сопровождение закупочной деятельности Кировстата на официальном сайте Кировстата.

6.4.7. Участвует в согласовании и заключении государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Кировстате.

6.4.8. Проверяет финансовые отчетные документы по заключенным Кировстатом государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг на соответствие условиям государственных контрактов, ведение их накопительного учета.

6.4.9. Организует работу по учету государственных контрактов (договоров), а также подготовку установленных законодательством о закупках

сведений о государственных контрактах (договорах), заключаемых по итогам размещения заказов в Кировстате и отчетов об их исполнении в ЕИС.

6.4.10. Направляет в установленном порядке сведения о заключении, исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов.

6.4.11. Ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов.

6.5. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью:

6.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 17 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.5.2. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Кировстата 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, установленный нормативными правовыми актами российской Федерации.

6.5.3. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Кировстата, введенного в действие в Кировстате, Правил внутреннего трудового распорядка Кировстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в Отделе.

6.5.4. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела.

6.5.5. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказами Росархива от 22 мая 2019 года № 71, и Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата, и контроля исполнения документов.

6.5.6. Обеспечение исполнения федеральными 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.

6.5.7. Участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

6.5.8. Соблюдение установленного в Кировстате режим секретности.

6.5.9. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

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

6.5.11. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

6.6. Общие вопросы:

6.6.1. Осуществляет контроль за экономным и рациональным использованием материальных ресурсов в Кировстате.

6.6.2. Разрабатывает предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности, экономному и целевому расходованию средств, обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.