

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Томской области


_____ М.А.Киняйкина

25.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности

I. Общие положения

1. Комитет финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности (далее Комитет) является структурным подразделением Департамента социальной защиты населения Томской области (далее Департамент).

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития, Министерства экономического развития России, Министерства финансов России, Банка России, Законами Томской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и настоящим Положением.

3. Работа Комитета строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого должностного лица Комитета за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

4. Комитет решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и подведомственными учреждениями.

5. Структурным подразделением Комитета является отдел планирования и закупок товаров, работ, услуг.

2. Основные задачи и функции Комитета

2.1. Задачи:

2.1.1. Организация исполнения областного бюджета, федерального бюджета в части осуществления организационно – методических мероприятий с подведомственными учреждениями, планирования соответствующих расходов бюджета.

2.1.2. Осуществление организационно – методических мероприятий с подведомственными учреждениями по составлению и предоставлению в Департамент бюджетной ежемесячной, квартальной и годовой отчетности.

2.1.3. Распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

2.1.4. Формирование ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении областного бюджета и предоставление сводной отчетности в Департамент финансов.

2.1.5. Формирование ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной, финансовой, статистической и налоговой отчетности по исполнению бюджетной сметы на содержание Департамента.

2.1.6. Внесение предложений главному распорядителю бюджетных средств по формированию и изменению бюджетной росписи.

2.1.6. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Департамента и подведомственных учреждений, разработка экономических показателей оценки деятельности подведомственных учреждений.

2.1.7. Осуществление ведомственного финансового контроля за: финансовой деятельностью подведомственных учреждений; использованием имущества; выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); соответствием деятельности учреждений целям, предусмотренным учредительными документами; обеспечением учреждениями публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг; устранением нарушений законодательства, выявленных по результатам проведения контроля.

2.2 Функции:

2.2.1. Осуществляет бюджетный учет исполнения областного бюджета (ведет учет доходов областного бюджета, средств получаемых и передаваемых в порядке межбюджетных отношений с федеральными и местными бюджетами, расходов областного бюджета в разрезе бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации).

2.2.2. Принимает, рассматривает, проверяет на предмет логической увязки финансовых показателей бюджетную отчетность подведомственных учреждений и составляет сводную бюджетную отчетность об исполнении областного бюджета.

2.2.3. Принимает, рассматривает, проверяет на предмет логической увязки финансовых показателей бюджетную отчетность об исполнении внебюджетных государственных фондов.

2.2.4. Формирует бюджетную отчетность об исполнении областного бюджета и государственных внебюджетных фондов и представляет ее в Департамент финансов и в соответствующие министерства.

2.2.5. Проводит организационно-методическую работу с подведомственными учреждениями по вопросам организации бюджетного учета в областных государственных учреждениях.

2.2.6. Осуществляет организационно-методическую работу с подведомственными учреждениями по вопросам составления и предоставления в Департамент ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности.

2.2.7. Разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Департамента бюджетную смету расходов на содержание Департамента в пределах ассигнований утвержденных законом об областном бюджете на соответствующий год и плановый период.

2.2.8. Осуществляет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы на содержание Департамента.

2.2.9. Составляет бюджетную, финансовую, налоговую и статистическую периодическую отчетность по финансово-хозяйственной деятельности Департамента и представляет ее в установленные сроки по назначению.

2.2.10. Осуществляет расходование фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения Томской области, утвержденным приказом Департамента от 31.10.2013 № 29.

2.2.11. Осуществляет расходование бюджетных средств на хозяйственные нужды Департамента в соответствии с заключенными договорами и другими первичными документами, подтверждающими хозяйственные операции, представленными в Комитет.

2.2.12. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, осуществляет контроль на соответствие действующему законодательству производимых финансово-хозяйственных операций, списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь и дебиторской задолженности.

2.2.13. Обобщает результаты инвентаризации материальных, денежных средств и средств в расчетах; при необходимости оформляет по недостачам и хищениям документы в судебно-следственные органы совместно со специалистами комитета кадрово-правовой работы.

2.2.14. Осуществляет процедуры по планированию, организации и осуществлению закупочной деятельности Департамента в целях материально-технического обеспечения в соответствии с закрепленными функциями Департамента.

2.2.15. Составляет и предоставляет в установленные законодательством сроки в Департамент государственного заказа Томской области, в другие органы государственной власти периодической, в том числе сводной, отчетности по закупочной деятельности.

2.2.16. Организует и проводит анализ с целью оценки эффективности осуществления закупочной деятельности Департамента и подведомственных учреждений.

2.2.17. Осуществляет организационно – методическую работу с подведомственными учреждениями по вопросам в сфере закупочной деятельности.

2.2.18. Проводит ревизии подведомственных учреждений в части проверки исполнения законодательства в сфере закупок и осуществляет подготовку справок по их результатам с указанием предложений по устранению выявленных недостатков.

2.2.19. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Департаментом и подведомственными ему учреждениями.

2.2.20. Осуществляет подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2.21. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Департаментом и подведомственными ему учреждениями.

2.2.22. Разрабатывает проекты докладов, нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.2.23. Организует и (или) принимает участие в совещаниях и семинарах, проводимых с работниками подведомственных учреждений с бухгалтерами и экономистами по вопросам бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также закупочной деятельности.

2.2.24. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, а также документов по закупочной деятельности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и установленными сроками их хранения. Формирует перечень оформленных дел с бухгалтерской и иной документацией, подлежащих уничтожению при истечении сроков хранения либо сдаче на постоянное хранение в государственный архив.

2.2.25. Рассматривает обращения граждан.

3. Права Комитета

3.1. Получать от подведомственных учреждений периодическую бюджетную, финансовую отчетность и другие сведения, необходимые для составления сводного отчета об исполнении областного бюджета.

3.2. В случаях непредставления, либо несвоевременного представления отчетов об использовании средств областного бюджета и иных сведений необходимых для составления проектов бюджетов, их исполнения и контроля за их исполнением вносить предложения начальнику Департамента о вынесении получателем средств областного бюджета, предупреждения о ненадлежащем исполнении средств областного бюджета

3.3. Представлять в Управление федерального казначейства по Томской области приказы Департамента о закреплении полномочий администратора дохода.

3.4. Получать от учреждений Банка России, кредитных организаций, Управления федерального казначейства по Томской области и его отделений, Департамента финансов документальные подтверждения о произведенных операциях на счетах Департамента и бюджетных учреждений, использующих средства областного бюджета.

3.5. Устанавливать правила документооборота, организации бюджетного учета в Департаменте, обязательные для исполнения всеми работниками структурных подразделений Департамента и обеспечивающие своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном учете финансовых операций по исполнению бюджета, бюджетной сметы на содержание Департамента.

3.6. Разрабатывать порядок составления и представления в Департамент бюджетной отчетности подведомственными учреждениями.

4. Организация работы комитета

4.1. Штатная численность Комитета утверждается начальником Департамента в пределах установленной численности и фонда оплаты труда.

4.2. Комитет возглавляет заместитель начальника – председатель комитета, который назначается и освобождается от должности начальником Департамента и подчиняется непосредственно начальнику Департамента.

На период отсутствия заместителя начальника Департамента - председателя Комитета его обязанности возлагаются на его заместителя или иное должностное лицо, назначенное приказом начальника Департамента.

4.3. Заместитель начальника – председатель комитета финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комитета;
- определяет должностные обязанности специалистов Комитета;
- осуществляет общее руководство отделом планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- участвует в заседаниях коллегии Департамента, совещаниях, проводимых Департаментом;

- несет персональную ответственность за выполнение Комитетом возложенных на него задач;

- обеспечивает контроль осуществляемых финансово-хозяйственных операций по исполнению бюджетной сметы Департамента на соответствие законодательным и нормативным актам федерального и областного уровня;

- руководит деятельностью Комитета на основе принципа единоначалия;
- обеспечивает создание необходимых условий труда и повышение профессиональной подготовки должностных лиц Комитета;

- вносит согласно установленному порядку предложения о поощрении государственных гражданских служащих Комитета;

- вносит согласно установленному порядку предложения о применении в отношении должностных лиц Комитета мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. С заместителем начальника - председателем комитета согласовываются вопросы приема на работу и увольнения работников Комитета и материально ответственных лиц.

4.5. Требования заместителя начальника-председателя комитета финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности по оформлению финансовых документов, а также документов, подтверждающих хозяйственные операции, являются обязательными для всех сотрудников Департамента.