



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 января 2021 г. № 65-р
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
о финансово-экономическом управлении
Департамента образования, культуры
и спорта Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь Положением о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 20.04.2015 № 463-п, постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 462-п «Об упорядочении структуры органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также численности государственных гражданских служащих и работников данных органов», распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 25.12.2020 № 1123-рг «Об утверждении структуры Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа»:

1. Утвердить Положение о финансово экономическом управлении Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.12.2020.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



А.Г. Пустовалов

Приложение
к распоряжению Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 29.01.2021 № 65-р
«Об утверждении Положения
о финансово-экономическом
управлении Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа»

**Положение
о финансово-экономическом управлении
Департамента образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Финансово-экономическое управление Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. В Управление входят структурные подразделения:

- 1) отдел планово-экономической работы;
- 2) сектор бухгалтерского учета и отчетности.

5. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых руководителем Департамента.

6. Управление не является юридическим лицом.

Раздел II Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

- 1) организация и ведение бухгалтерского учета, исполнение сметы расходов, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;
- 2) осуществление ведомственного контроля;
- 3) осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета, главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента и подведомственных учреждений;
- 4) организация контроля за расходованием бюджетных средств;
- 5) экономическое планирование, направленное на эффективное использование денежных средств, выделенных из государственных и иных источников на определенные цели Департаменту и подведомственным ему учреждениям;
- 6) формирование полной и достоверной информации об экономической деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений.
- 7) материально-техническое обеспечение деятельности Департамента.

Раздел III Основные функции управления

8. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Департамента:

- 1) участие в исполнении Департаментом поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора;
- 2) участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Управления, Департамента.

9. Функции, связанные с планово-экономической деятельностью Департамента Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- 1) осуществление перспективного и текущего планирования, формирования бюджета на содержание Департамента, подведомственных учреждений, государственных программ и социальных выплат, анализ их исполнения;
- 2) подготовка для представления в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа обоснования бюджетных ассигнований и материалов, необходимых для составления проекта окружного бюджета;
- 3) участие в формировании государственного задания в отношении государственных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту, и финансового обеспечения выполнения государственного задания;
- 4) определение объема и условий предоставления субсидий из окружного бюджета государственным бюджетным учреждениям, подведомственным Департаменту, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими

в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и иные цели;

5) осуществление контроля за Порядком составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности государственными бюджетными учреждениями образования, культуры и спорта;

6) определение объема и условий предоставления бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения, подведомственного Департаменту;

7) осуществление контроля за Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, подведомственного Департаменту;

8) участие в формировании планового и уточненного реестров расходных обязательств Департамента;

9) формирование заявок на финансирование Департамента в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

10) составление и представление ежемесячных, квартальных, годовых и отчетов в установленные сроки;

11) подготовка экономических данных (показателей), характеризующих сферы образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;

12) осуществление экономического анализа исполнения смет расходов по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии.

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета и отчетности в Департаменте:

1) организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов, обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в Департаменте в разрезе расходов;

2) осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента и подведомственных учреждений;

3) осуществление приемки первичных документов по расчетам по оплате труда, по расчетам с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов, учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов, по учету кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

4) осуществление проверки поступивших первичных документов, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

5) формирование записей в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа;

6) составление журналов операций;

7) своевременное отражение первичных документов на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журналах операций;

8) согласование заявок на кассовый расход и первичных документов к ним, расчетов, отчетов, по Государственным программам Ненецкого автономного округа;

9) составление и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и налоговые органы отчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) правильное исчисление и своевременная уплата (перечисление) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

11) ведение аналитического учета по нефинансовым активам по видам материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц;

12) осуществление переоценки стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

13) осуществление ежемесячного начисления амортизации основных средств;

14) формирование и предоставление в уполномоченный орган исполнительной власти Ненецкого автономного округа обновленных карт учета государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Департамента;

15) участие в проведении инвентаризаций и проведении сверки данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета, оформление сличительных ведомостей по результатам инвентаризаций;

16) осуществление электронного документооборота в автоматизированной системе расчетов с Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа;

17) ведение учета по средствам, полученным Департаментом во временное распоряжение;

18) составление реестров платежей на зачисление заработной платы и других выплат на банковские карты государственных гражданских служащих и работников Департамента, их передача по телекоммуникационным каналам связи в банк;

19) проведение сверок взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами;

20) составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности;

21) согласование поступивших проектов правовых актов о расходовании средств, проектов договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

22) осуществление сохранности бухгалтерских документов, формирование дел в соответствии с утвержденной в Департаменте номенклатурой дел;

23) осуществление взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, кредитными организациями по вопросам финансирования;

24) ведение бухгалтерского и налогового учетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

25) обеспечение своевременности и полноты перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

26) ведение реестра закупок;

27) формирование регистров бухгалтерского учета;

28) составление налоговых регистров для расчета налога на доходы физических лиц по Департаменту;

29) осуществление аналитического учета поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Департаментом, и проведение анализа с учетом подведомственных учреждений.

11. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, распоряжениями и приказами руководителя Департамента, поручениями начальника Управления.

Раздел IV

Права и обязанности управления

12. Управление в целях реализации задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента и органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностных лиц необходимую информацию и материалы (отчеты, справки, приказы и другое);

2) привлекать в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников других структурных подразделений Департамента для участия в подготовке вопросов, относящихся к сферам деятельности Управления;

3) взаимодействовать с другими организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) давать разъяснения, консультации, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, государственным гражданским служащим Департамента, иным органам исполнительной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

5) пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Организация деятельности финансово-экономического управления

13. Управление возглавляет - начальник финансово-экономического управления (далее - начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

14. Начальник Управления непосредственно подчиняется руководителю Департамента.

15. Начальник Управления руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

16. В случае временного отсутствия начальника Управления (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды

отсутствия, когда за ним сохраняется место работы (должность) его обязанности исполняет один из начальников структурных подразделений Управления на основании решения представителя нанимателя.

17. Структурные подразделения возглавляют начальники соответствующих структурных подразделений, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

18. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников Управления определяются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, положениями о структурных подразделениях Управления, должностными регламентами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.
