

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федеральной
службы судебных приставов
по Челябинской области

от 18.06.2021 № 142

**Положение
о финансово-экономическом отделе Управления
Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области**

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Отдел) является подразделением Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Управление), учреждаемым в целях организации и непосредственного осуществления финансово – экономической работы, включая финансовое обеспечение функционирования Управления и контроль за соблюдением законности указанной деятельности всех территориальных отделов Управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и правовыми актами Минюста России и ФССП России, правовыми актами Управления, а также Положением о финансово - экономическом отделе Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Положение).

1.3. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, уважения, соблюдения и защиты прав и свобод граждан, общественных объединений и организаций.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования, единоначалия и субординации на государственной гражданской службе, выполнении приказов и распоряжений руководителей, персональной ответственности каждого федерального государственного гражданского служащего (далее – работники) за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений. На начальника и специалистов отдела как на государственных служащих Российской Федерации распространяются все права, обязанности, ограничения

и ответственность, предусмотренные федеральным законодательством о государственной службе Российской Федерации.

1.5. Компетенция Отдела определяется приказами и распоряжениями ФССП России и Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области, а также Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с иными подразделениями Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области.

1.7. Основными задачами Отдела являются:

1.7.1. Ведение бюджетного учета в Управлении.

1.7.2. Формирование и предоставление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств.

1.7.3. Формирование бюджетной сметы и внесение текущих изменений в показатели бюджетной сметы Управления.

1.7.4. Обеспечение целевого характера использования бюджетных средств в пределах доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств.

1.7.5. Согласование заключаемых Управлением контрактов, договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

1.7.6. Осуществление расчетов с контрагентами за поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Управления.

1.7.7. Осуществление сверки централизованных поставок материальных ценностей между территориальными органами ФССП России.

1.7.8. Осуществление своевременных расчетов с работниками Управления по денежному довольствию, денежному содержанию и заработной плате, социальным и другим выплатам.

1.7.9. Ведение в установленном законодательстве порядке банковских и кассовых операций с обеспечением финансовой и кассовой дисциплины.

1.7.10. Своевременное отражение на счетах бюджетного учета хозяйственных операций по учету финансовых и нефинансовых активов, обязательств, администрируемых доходов по коду главы 322 «Федеральная служба судебных приставов».

1.7.11. Отражение в бюджетном учете раздела 5 Плана счетов бюджетного учета «Санкционирование расходов бюджета».

1.7.12. Осуществление подготовки к проведению инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств в Управлении, оформление результатов инвентаризации.

1.7.13. Осуществление своевременных и нормативно-обоснованных расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.

1.7.14. Своевременное и полное начисление и перечисление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации налогов и других платежей в соответствующие бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.7.15. Своевременное составление и предоставление качественной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности внутренним и внешним пользователям (подразделениям центрального аппарата ФССП России,

внебюджетным фондам, ИФНС России, органам Росстата).

1.7.16. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления по данным бюджетного учета и отчетности, разработка предложений, направленных на улучшение финансово-экономических показателей и оптимизацию бюджетных расходов Управления.

1.7.17. Ведение регистров бюджетного учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.7.18. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан, относящихся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на основе законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.7.19. Формирование и представление на утверждение руководству Управления Положения об учетной политике Управления.

1.7.20. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни по выполнению бюджетной процедуры в пределах компетенции Отдела.

1.7.21. Организация в пределах компетенции сотрудничества Управления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.7.22. Ежемесячный контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых ФССП России.

1.7.23. Ежемесячное отражение в программном обеспечении 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» операций по учету средств, поступающих во временное распоряжение и администрируемых доходов, сформированных подразделениями судебных приставов на основании форм и регистров бюджетного учета.

1.7.24. Текущий контроль за своевременным проведением инвентаризации средств, поступающих во временное распоряжение и расчетов бюджетного учета.

1.7.25. Организационно-методическое руководство подразделениями Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.26. Обеспечение в пределах компетенции сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.7.27. Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов Минюста России, ФССП России, других федеральных органов исполнительной власти, правовых актов Управления в части, касающейся установленной сферы деятельности.

II. Полномочия Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

2.1.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для реализации своей деятельности материалы от структурных подразделений Управления.

2.1.2. Привлекает в установленном порядке структурные подразделения Управления к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

2.1.3. Вносит на рассмотрение руководства Управления предложения по повышению эффективности деятельности ФССП России, а также иные предложения и вопросы.

2.1.4. Участвует в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях у руководства Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.5. Ведет в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.6. Участвует в рассмотрении обращений граждан и писем организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.7. Формирует учетную политику Управления руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

2.1.8. Осуществляет меры по эффективному расходованию бюджетных средств, выделенных на содержание Управления.

2.1.9. На основе анализа исполнения бюджетной сметы расходов Управления осуществляет подготовку необходимых расчетов, обоснований и вносит на рассмотрение руководству Управления предложения по внесению изменений в смету Управления.

2.1.10. Осуществляет расчет имеющейся экономии по фонду оплаты труда и вносит предложения руководству Управления по объему бюджетных ассигнований, направляемых на премирование и поощрение работников Управления.

2.1.11. Осуществляет банковские и кассовые операции.

2.1.12. Осуществляет представление интересов Управления в соответствующих органах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.13. Привлекает с согласия руководителей структурных подразделений Управления работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

2.1.14. Принимает участие в разработке регистров бюджетного учета и документов первичного учета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.15. Осуществляет взаимодействие в пределах компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2.1.16. Участвует в пределах компетенции в исполнении поручений Минюста России, плановых мероприятий и решений коллегий Минюста России, ФССП

России и Управления, поручений руководства ФССП России и Управления.

2.1.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.1.18. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации.

2.1.19. Ведет в соответствии с компетенцией банки данных, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Управлением.

2.1.20. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, обобщение и первичный анализ статистической отчетности ФССП России.

2.1.21. Осуществляет формирование и анализ статистических показателей по направлению деятельности.

2.1.22. Взаимодействует с иными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.23. Вносит в пределах компетенции предложения в планы работы Управления.

2.1.24. Вносит на рассмотрение руководства Управления предложения о проведении проверок деятельности подразделений по вопросам компетенции Отдела, участвует в их проведении и по результатам вносит предложения о мерах реагирования.

2.1.25. Осуществляет подготовку информационных, статистических, аналитических и иных материалов, проектов приказов и распоряжений Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.26. Получает от подразделений Управления и должностных лиц информацию и материалы о реализации полномочий в установленной сфере деятельности, необходимые для выполнения возложенных задач в пределах своей компетенции.

2.1.27. Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.28. Оказывает практическую и методическую помощь подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.29. Проводит в пределах компетенции обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы подразделений, вносит на рассмотрение руководства Управления предложения по повышению эффективности их деятельности.

2.1.30. Организует заслушивания руководителей подразделений и их заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.31. Принимает участие в проведении служебных проверок.

2.1.32. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, сохранность документов, находящихся на оперативном хранении.

2.1.33. Вносит в пределах компетенции предложения по наполнению разделов официального интернет-сайта ФССП России, обеспечивает поддержание актуальности информации, размещенной в его соответствующих разделах.

2.1.34. Эксплуатирует подсистемы АИС ФССП России, иные государственные информационные системы в ходе осуществления своих функций.

2.1.35. Вносит предложения об изменении функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенных для автоматизации работы по направлению деятельности Отдела.

2.1.36. Участвует в пределах компетенции в доработке функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенных для автоматизации работы по направлению деятельности Отдела.

2.1.37. Принимает участие в контрольных (проверочных) мероприятиях, проводимых ФССП России.

2.1.38. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если эти функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и правовыми актами Минюста России и ФССП России, правовыми актами Управления.

III. Организация деятельности Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления.

Начальник Отдела подчиняется руководителю Управления, а также его заместителям в соответствии с распределением их обязанностей.

Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом и отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Управления.

3.2. Для решения задач, предусмотренных Положением, и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела:

3.2.1. В рамках полномочий, установленных правовыми актами Управления, запрашивает и получает от подразделений Управления документы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела, участвует в разработке их должностных регламентов.

3.2.3. Вносит предложения руководству о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на участие в мероприятиях по профессиональному развитию работников Отдела, а также о присвоении им классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, включении их в состав рабочих групп, комиссий.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебного распорядка, должностных регламентов, кодекса этики и служебного поведения, правил работы со служебными документами.

3.2.5. Организует контроль за исполнением служебных документов в Отделе.

3.2.6. Представляет в установленном порядке кандидатуры работников Отдела для командирования.

3.2.7. Вносит предложения в график отпусков в части, касающейся работников Отдела.

3.2.8. Обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с иными подразделениями Управления.

3.2.9. Вносит в пределах компетенции предложения в планы работы и решения коллегии Управления).

3.2.10. Участвует в мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищенности территорий Управления.

3.2.11. Обучает работников Отдела действиям при угрозе и совершении террористического акта.

3.2.12. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.2.13. Пользуется иными правами, предоставленными начальнику Отдела законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами ФССП России и Управления.

3.3. Решения, принятые на оперативном совещании при начальнике Отдела, оформляются протоколом и являются обязательными для исполнения работниками Отдела.

3.4. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

3.5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФССП России и Управления.

3.6. Отделу передаются в установленном порядке соответствующие материалы и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.