**Задачи финансово-экономического отдела Пензастата**

1. Основными задачами Отдела являются:

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

1.2. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета.

1.3. Организация работы по исполнению федерального бюджета.

1.4. Организация работы по внутреннему финансовому контролю.

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

1.6. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании территориального органа и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

1.7. Организация эксплуатации и содержания зданий территориального органа, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности.

1.8. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

1.9. 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 Пензастата.

**Функции финансово-экономического отдела Пензастата**

2. Отдел осуществляет следующие функции:

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

 2.1.1. 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;

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

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

 2.1.4. 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;

 2.1.5. Организация исполнения бюджетной сметы, ведение аналитического учета и обеспечение контроля использования лимитов бюджетных обязательств;

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

 2.1.7. 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 выплаты по оплате труда;

 **2.2. В части организации работы по администрированию доходов федерального бюджета:**

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

 2.2.2. 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;

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

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

 **2.3. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:**

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

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

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

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

 2.3.5. Обеспечение представления учетных документов в Управление Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации, 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;

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

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

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

 2.3.9. Представление в Управление Федерального казначейства субъекта Российской Федерации документов для отражения в бюджетном учете списания имущества;

 2.3.10. Принятие бюджетных и денежных обязательств в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств;

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

 2.3.12. 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 кодов бюджетной классификации;

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

 2.3.14. Представление в Управление Федерального казначейства субъекта Российской Федерации информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

 2.3.15. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности территориального органа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

 **2.4. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:**

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

 2.4.2. Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

 ежегодной (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 субъекта Российской Федерации для отражения в бюджетном учете.

 **2.5.** **В части организации работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела:**

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

**2.6.** **В части общей организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Пензастате осуществляет следующие функции**:

2.6.1. Разрабатывает в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) Положение о контрактной службе Пензастата, Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Пензастата (далее-Единая комиссия) Пензастата;

2.6.2. Принимает участие в работе единой комиссии Пензастата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

2.6.3. Размещает информацию о закупках на сайте Пензастата;

2.6.4. Заключает государственные контракты в соответствии с законодательством РФ;

**2.7. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании территориального органа и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:**

2.7.1. Проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за территориальным органом, во взаимодействии с Территориальным управлением Росимущества, другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

2.7.2. Организация и проведение работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения работников территориального органа;

2.7.3. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за территориальным органом, через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственно собственностью;

2.7.4. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за территориальным органом;

2.7.5. Составление отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам.

**2.8. В части организации эксплуатации и содержания зданий территориального органа, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности:**

2.8.1. Заключение государственных контрактов (договоров) на поставку коммунальных услуг и услуг по эксплуатации и содержанию зданий, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации-поставщики услуг;

**2.9. В части организации проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:**

2.9.1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, начальной (максимальной) цены контракта, разработка плана-графика, изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) плана-графика и изменений в него;

2.9.2. Определение требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

2.9.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (при её наличии), изменений и разногласий к ним и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, протоколы закупок и иные документы, предусмотренные законодательством РФ;

2.9.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

2.9.5. Ведение претензионной и исковой работы с исполнителями контрактов;

2.9.6. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

2.9.7. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг.

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

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

2.10.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Пензастате;

2.10.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Пензастата 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;

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

2.10.5. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

2.10.6. Соблюдение установленного в Пензастате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

2.10.7. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

2.10.8. Соблюдение установленного в Пензастате режима секретности;

2.10.9. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

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

2.10.11. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

2.10.12. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники пожарной безопасности;

2.10.13. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Пензастата;

2.10.14. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата;

2.10.15. Подготовка материалов по докладу о результатах и основных направлениях деятельности Пензастата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

**2.11. Общие вопросы:**

2.11.1. Участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.