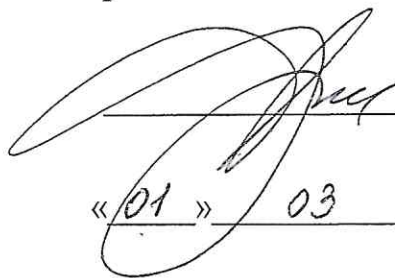


УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Департамента охотничьего и
рыбного хозяйства Томской области



В.В. Сиротин

«01» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (далее - Комитет) является структурным подразделением Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее - Департамент) и подчиняется непосредственно начальнику Департамента.

1.2. Комитет возглавляет председатель Комитета.

1.3. Председатель Комитета подчиняется непосредственно начальнику Департамента, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Департамента.

1.4. Численность работников Комитета определяется штатным расписанием.

1.5. Функциональные обязанности председателя Комитета и специалистов Комитета определяются их должностными регламентами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.6. Между специалистами Комитета существует взаимозаменяемость, определяемая председателем Комитета.

1.7. Сотрудники Комитета обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации и Томской области, требования должностных регламентов, должностных инструкций, правила служебного (внутреннего трудового) распорядка Департамента и этические нормы поведения, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию, лично отвечать за состояние дел на порученном участке.

1.8. Комитет руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), Федеральными стандартами и другими нормативными документами Российской Федерации и Томской области, а также настоящим Положением.

1.9. Работа Комитета осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке работы.

1.10. В Комитете хранятся и используются по назначению печати и штампы, закрепленные за ним правовым актом Департамента.

1.11. Делопроизводство в Комитете ведется в установленном порядке.

1.12. Комитет принимает к исполнению исключительно документы, не противоречащие действующему законодательству.

1.13. В случае разногласий между начальником Департамента и председателем Комитета по осуществлению отдельных финансово-хозяйственных операций документы могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению начальника

Департамента, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Обеспечение организации бюджетного учета исполнения сметы доходов и расходов Департамента.

2.2. Формирование документированной систематизированной информации бюджетного учета активов, обязательств, объектов бухгалтерского учета, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее по тексту — Федеральными стандартами) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, Федеральными стандартами и составление на ее основе достоверной бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Своевременное представление бюджетной (финансовой), статистической и налоговой отчетности на отчетную дату, за отчетный период, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.6. Осуществление контроля за поступлением неналоговых доходов в Федеральный бюджет, бюджет Томской области от администрирования доходов по государственной пошлины, штрафов, пеней, дебиторской задолженности.

2.7. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бюджетного учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.

2.8. Организация работы планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

Для реализации поставленных задач Комитет осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с Федеральным законом, Федеральными стандартами.

3.2. Обеспечение использования установленных форм первичного учета, учетных и отчетной документации, внедрение автоматизации бухгалтерского учета.

В части финансово-экономической деятельности:

3.3. Участие в организационно-методическом обеспечении проведения работ по подготовке предложений к проекту бюджета в части, касающейся структуры расходов Департамента на очередной бюджетный год и на плановый период.

3.4. Участие, осуществление методического содействия в распределении объемов бюджетного финансирования на соответствующий период (год, квартал) в структуре функциональной и экономической классификации расходов средств областного бюджета в соответствии с утвержденным бюджетом.

3.5. Внесение изменений в роспись ведомственной структуры расходов бюджета в течение финансового года в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

3.6. Организация мониторинга, в отношении объемов остатков средств на лицевых счетах Департамента.

3.7. Организация работы по составлению плана закупок, плана-графика закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Департамента,

осуществление методического содействия организации этой работы, исполнения контрактов, договор, составление соответствующей отчетности.

3.8. Подготовка отчетов по установленным для Департамента статистическим наблюдениям.

В части бухгалтерского учета и отчетности:

3.9. Исполняет функции Главного распорядителя средств бюджета путем формирования Расходных расписаний, как отдельными документами, так и в виде Реестров Расходных расписаний по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, объемам финансирования расходов на текущий финансовый год и плановый период через казначейскую систему исполнения бюджета Департамента финансов Томской области.

3.10. Исполняет функции получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на выполнение полномочий РФ в области охраны и использования охотничьих ресурсов, в области охраны и использования объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов и водных биологических ресурсов, в области организации, регулирования и охраны водных биологических ресурсов, областного бюджета Томской области на содержание Департамента, реализацию возложенных на него функций путем принятия бюджетных обязательств, в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3.11. Исполняет функции принятия денежных обязательств на текущий финансовый год путем составления и представления платежных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств в порядке, определенном финансовым органом.

3.12. Составляет и представляет в соответствующие органы Томской области бухгалтерские (финансовые) отчеты Департамента.

3.13. Обеспечивает получение из Департамента финансов Томской области и Управления федерального казначейства по Томской области выписок из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета.

3.14. Осуществляет операции по лицевым счетам, кассовые операции.

3.15. Ведет бухгалтерский учет денежных средств, поступающих на лицевые счета Департамента.

3.16. Проводит своевременное и правильное начисление заработной платы, премий и других выплат, установленных законодательством Российской Федерации в пользу физических лиц сотрудникам Департамента и работникам, выполняющим работы по договорам гражданско-правового характера,

3.17. Проводит своевременное и правильное удержание с заработной платы сотрудников Департамента налогов и других видов удержаний, установленных законодательством Российской Федерации.

3.18. Своевременно проводит инвентаризацию имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерского учета Департамента, а также выверки проводимых Департаментом расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги.

3.19. Обеспечивает ведение и хранение первичных бухгалтерских документов, реестров бухгалтерского учета, а также передачу их в архивные органы в установленном порядке.

3.20. Осуществляет бухгалтерский учет по администрируемым неналоговым доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.21. Принимает участие в организации конференций, совещаний, семинаров и выставок по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, взаимодействия с финансовыми органами.

В части финансового контроля:

3.22. Осуществляет в пределах своей компетенции финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием бюджетных средств.

3.23. Осуществляет контроль за использованием материальных ценностей, выполнением трудового законодательства и обязательств перед государственным бюджетом, внебюджетными фондами Российской Федерации, финансовыми и другими организациями.

3.24. Осуществляет контроль за выполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, приказов и распоряжений Департамента по вопросам финансового и хозяйственного обеспечения, за соблюдением законности и государственной дисциплины в использовании материальных и денежных средств.

3.25. Осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок по отдельным вопросам финансовой и хозяйственной деятельности подведомственного Департаменту учреждения.

3.26. Организует работу по анализу причин недостатков и нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности Департамента, подготовку предложений по их предупреждению, устранению и своевременному возмещению причиненного материального ущерба.

3.27. Осуществляет взаимодействие с органами государственного финансового контроля по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

В части программ развития:

3.28. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета - систематизированного перечня счетов бухгалтерского учета.

3.29. Организует работу по внедрению информационных систем в Комитете на основе современных технологий сбора, обработки и передачи информации, внедрению новых программно-технических комплексов.

3.30. Организует устойчивую эксплуатацию автоматизированных систем в Комитете.

3.31. Разрабатывает и организует выполнение перспективных планов развития информатизации Комитета, совершенствования программно-технических комплексов и внедрения автоматизированных систем.

3.32. Проводит анализ качества предоставляемых для работы Комитета ИТ-услуг их поставщиками и разрабатывает мероприятия по их совершенствованию.

В части ресурсного и материально-технического обеспечения:

3.33. Обеспечивает эффективное и своевременное использование денежных средств, выделяемых на материально-техническое обеспечение Департамента.

3.34. Обобщает и анализирует заявки структурных подразделений Департамента на материально-техническое обеспечение на планируемый период.

3.35. Организует контроль исполнения договорных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд Департамента.

3.36. Ведет реестр движимого и недвижимого имущества Департамента.

3.37. Участвует в работе по списанию пришедшего в негодность оборудования, мебели и других объектов основных средств.

В части закупок товаров, работ, услуг:

3.38. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, на основании предложений предоставленных структурными подразделениями Департамента.

3.39. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок на основании информации, предоставленной структурными подразделениями Департамента.

3.40. На основании информации, предоставленной структурными подразделениями Департамента, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

3.41. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.42. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках; документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

3.43. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.44. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.45. Составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.46. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.47. Возложение на Комитет функций, не относящихся к функциям Комитета, не допускается.

4. ПРАВА

Для осуществления своих задач и функций Комитет имеет право:

4.1. Вносить начальнику Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, участвовать в их рассмотрении.

4.2. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Комитет задач и функций.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Комитета, от структурных подразделений Департамента, соответствующих подразделений органов исполнительной власти Томской области, органов местного самоуправления, а также от иных организаций и должностных лиц.

4.4. Требовать от всех подразделений Департамента предоставления документов и материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.5. Требовать выполнения графиков документооборота.

4.6. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.7. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью Департамента.

4.8. Представлять начальнику департамента предложения о поощрении и наказании работников Департамента, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Требование председателя Комитета и уполномоченных им лиц по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Комитет необходимых документов, сведений, информации обязательны для всех работников Департамента и уполномоченных лиц подведомственного учреждения.

4.10. В случае неисполнения пункта 4.9 настоящего Положения председатель Комитета обязан направить начальнику Департамента служебную записку с указанием виновных лиц и допущенных нарушений.

4.11. Привлекать специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Комитета.

4.12. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований

4.13. Запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Комитет.

4.14. Проверять соблюдение законодательства в деятельности структурных подразделений Департамента, а также осуществлять другие проверки, вытекающие из его функций, вносить обязательные для рассмотрения и исполнения предложения.

4.15. Направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений Департамента по результатам проверок исполнения федеральных, региональных нормативных правовых актов

4.16. Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Комитета.

4.17. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника Департамента проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

4.18. Вносить предложения начальнику Департамента об актуализации изданных им правовых актов и правовых актов Администрации Томской области по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

4.19. Принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам деятельности Комитета.

4.20. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы Департамента.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и подведомственным Департаменту учреждением.

5.2. В установленном порядке Комитет представляет Департамент в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Комитета в установленном порядке несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей на порученном участке работы в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией, а также за обеспечением соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка и исполнительской дисциплины.

Председатель Комитета



Л.Н. Бобылева

