


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
информационных проектов
Новосибирской области

 С.Е. Матвиенко
« 24 » / 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделе управления информационных проектов
Новосибирской области

I. Общие положения

1. Финансовый отдел управления информационных проектов Новосибирской области (далее - отдел) является структурным подразделением управления информационных проектов Новосибирской области (далее – управление).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, положением об управлении, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями управления, администрацией Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления в Новосибирской области, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

II. Основные задачи

4. Основными задачами отдела являются:

- 1) осуществление функций ГРБС и финансовое обеспечение деятельности управления;
- 2) организация ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета;
- 3) финансовое и бюджетное планирование и составления финансовой, налоговой, бюджетной, статистической отчетности;

4) финансовый контроль, финансовый менеджмент и организация внутреннего финансового аудита в управлении, участие в проверках учреждений, подведомственных управлению;

5) участие в работе контрактной службы, обеспечение платежей по бюджетным обязательствам и отражение информации об исполнении обязательств в электронных системах, включая системы в сфере закупок;

6) материально-техническое обеспечение деятельности управления;

7) обеспечение взаимодействия с департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области, министерством труда и социального развития Новосибирской области по вопросам, связанным с обменом сведениями, подачей отчетности по имуществу управления и подведомственных учреждений, по оплате труда в управлении и подведомственных учреждениях.

III. Основные функции

5. Для реализации основных задач отдел осуществляет следующие функции:

1) разработку проектов распоряжений, постановлений Правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, проектов нормативных правовых актов, правовых актов управления по направлению деятельности отдела;

2) обеспечение формирования и утверждения учетной политики управления в соответствии с типовой учетной политикой и действующим законодательством, соблюдения управлением учетной политики; организации, ведения и контроля бухгалтерского учета хозяйственной и финансовой деятельности, ведения бюджетного, финансового и налогового учета;

3) обеспечение организации, подготовки и принятия рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработки и применения форм документов внутренней бухгалтерской отчетности; своевременного и полного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций управления; учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей; обеспечение расчетов по заработной плате; контроля своевременного и верного начисления и перечисления налогов и сборов, страховых взносов и других необходимых платежей; своевременной регистрации в управлении казначейского исполнения бюджета министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, заключенных с управлением государственных контрактов, договоров, документов исполнения; своевременной передачи и получения, оформленной первичной документации в ГКУ НСО «ЦБУ», контроля своевременного и полного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций управления ГКУ НСО «ЦБУ»;

4) организация и проведение инвентаризации основных средств, нематериальных и материальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности, обеспечение внесения данных в Реестр государственной собственности Новосибирской области;

5) обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности имущества и собственности управления;

6) разработку и принятие мер по предупреждению нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность управления;

7) планирование, исполнение и подготовка отчетности по исполнению областного бюджета Новосибирской области в части курируемых управлением доходов и расходов, в том числе подготовка проектов смет на содержание управления, на оказание услуг подведомственными учреждениями, ведение бюджетной росписи, кассового плана, подготовка обоснованных предложений по корректировке объемов бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств, кассового плана, месячного распределения кассовых расходов; подготовка расчетов, обоснований, пояснительных записок при разработке предложений в проект областного бюджета Новосибирской области, в проект отчета об исполнении бюджета;

8) организация своевременного получения и проверка бюджетной, финансовой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции управления, по управлению, подведомственным учреждениям и другим получателям средств областного, федерального бюджета, формирование сводной отчетности и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствующие органы;

9) доведение утвержденных показателей бюджета до подведомственных учреждений и обеспечение оперативного контроля над их выполнением; координацию деятельности подведомственных учреждений по вопросам планирования и расходования финансовых средств; контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств управлением и подведомственными учреждениями; внесение изменений в кассовый план по денежным средствам управления и подведомственных учреждений;

10) организация подготовки, проверку и контроль достоверности планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, штатных расписаний, и их уточнения (изменениях), обеспечение своевременности, соблюдения порядка их подготовки и занесения в электронные системы; участие в осуществлении расчетов и определении потребности в средствах на выполнение государственных заданий подведомственными учреждениями;

11) своевременное доведение утвержденных показателей бюджета до подведомственных учреждений и обеспечение оперативного контроля над их выполнением;

12) проведение совместно с соответствующими структурными подразделениями управления анализа расходования средств подведомственными учреждениями, выявление причин отклонения фактического исполнения от плановых показателей, анализа доходов подведомственных учреждений от ведения приносящей доход деятельности;

13) организация проведения проверок подведомственных учреждений по вопросам деятельности отдела, в том числе проверок ФХД и проверок соблюдения трудового законодательства (в части начисления заработной платы);

14) участие в согласовании крупных сделок, заключаемых подведомственными учреждениями, в рабочей группе по проверке обоснованности заявленных потребностей управления и подведомственных ему государственных учреждений Новосибирской области;

15) финансовая экспертиза конкурсной, аукционной документации и иных документов для проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

16) хранение, учет и ведение реестров контрактов, осуществление контроля за своевременностью и полнотой расчетов по договорным обязательствам, хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на иных носителях информации), в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

17) формирование нормирования затрат на обеспечение функций управления, и своевременное внесение изменения в него;

18) учет и ведение реестров контрактов;

19) при планировании закупок: обеспечение обоснованности закупок и заключения контрактов в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ в части закупок на содержание аппарата в соответствии с действующим законодательством; разработка требований к закупаемым управлением и подведомственными им бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций управления на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

20) при заключении контрактов: обеспечение непосредственной проверки поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет управления, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта; при исполнении, изменении, расторжении контракта - исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса); исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; обеспечение исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая

форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ; размещение в государственной информационной системе закупок НСО сведения о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

21) осуществление внутреннего финансового контроля в управлении в отношении внутренних бюджетных процедур, финансового аудита, финансового менеджмента управления;

22) осуществление взаимодействия с ГКУ НСО «ЦБУ», в том числе в АС «Смета», по всем вопросам деятельности управления;

23) выдача расчетных листов и справок о заработной плате для гражданских служащих и работников управления;

24) формирование отчетов управления о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности органа государственной власти субъекта РФ и поддержку СМИ; отчетов о доли малых закупок, размещенных в электронном магазине по управлению; отчетов о доли закупок у субъектов малого предпринимательства;

25) оформление и учет доверенностей, выдаваемых управлением; контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;

26) материально-техническое обеспечение государственных служащих и работников управления;

27) работа в ГИС «ГМП», ГИС «Контроль», ГИСЗ, АС Бюджет, АС «Смета» и иных по направлению деятельности отдела;

28) контроль кредиторской и дебиторской задолженностью управления и подведомственных учреждений;

29) оказание методической помощи специалистам управления по всем вопросам по направлению деятельности отдела;

30) хранение документов согласно номенклатуре отдела;

31) осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции отдела законодательством Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, управления.

IV. Права отдела

1. Отдел для реализации полномочий имеет право:

запрашивать и получать от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иных органов и организаций документы, материалы, иную информацию, необходимые для осуществления полномочий управления;

использовать государственные информационные системы Новосибирской области, а также государственные системы связи;

привлекать научные и иные организации, экспертов и иных специалистов для проработки вопросов в установленной сфере деятельности;

разрабатывать в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам, входящим в полномочия управления, отдела;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности отдела

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области.

Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления.

8. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником управления.

9. Гражданские служащие и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Новосибирской области и трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Должностные обязанности начальника отдела, гражданских служащих и работников отдела определяются утвержденными начальником управления должностными регламентами, должностными инструкциями.

11. Начальник отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, состояние трудовой дисциплины в отделе;

2) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, органами государственной власти, государственными органами, подведомственными учреждениями, гражданами и организациями;

3) по поручению начальника управления участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти по соответствующим направлениям деятельности управления;

4) рассматривает по поручению начальника управления обращения граждан, юридических лиц; организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение обращений гражданскими служащими и работниками отдела;

5) в рамках полномочий запрашивает и получает от структурных подразделений управления документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками отдела, разрабатывает их должностные регламенты, должностные инструкции, положение об отделе;

7) обеспечивает планирование, организацию деятельности отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, иных органов и организаций; подведомственными учреждениями;

8) вносит предложения в планы работы управления;

9) вносит предложения о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, а также о присвоении классных чинов гражданским служащим отдела; о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, включении в состав рабочих групп, комиссий, а также направлении в служебные командировки гражданских служащих и работников отдела;

10) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками отдела трудовой дисциплины, пожарной безопасности и требований охраны труда;

11) в соответствии с правилами делопроизводства визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

12) пользуется иными правами, предоставленными начальнику отдела законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, управления.

12. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

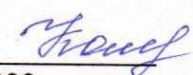
Начальник финансового отдела



В.В. Злобина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового,
организационного
и кадрового обеспечения

«17» 10 2022г.  И.А. Колкунова