

Задачи и функции
Финансово-экономического отдела
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Смоленской области

I. Задачи финансово-экономического отдела

1. Основными задачами ФЭО являются:

1.1. Организация работы по исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

1.2. Участие в подготовке проектов приказов Смоленскстата;

1.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Смоленскстате, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество в Смоленскстате, формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности Смоленскстата.

1.4. Организация работы по выполнению приказов и распоряжений Росстата и руководителя Смоленскстата, а также других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Смоленскстата.

II. Функции финансово-экономического отдела

2. ФЭО осуществляет следующие функции:

2.1. В части организации работы по исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:

2.1.1. Совместно с Административным отделом проводит работы по планированию и составлению обоснований потребности в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год, плановый период и на длительную перспективу по соответствующим направлениям деятельности Смоленскстата;

2.1.2. Подготавливает и вносит руководству Смоленскстата предложения по распределению доведённых из Росстата в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (по закреплённым за ФЭО направлениям расходования бюджетных средств);

2.1.3. Совместно с Административным отделом и Хозяйственным отделом составляет, готовит к утверждению, ведет бюджетную смету Смоленскстата и осуществляет контроль за ее исполнением;

2.1.4. Осуществляет контроль за эффективным использованием лимитов бюджетных обязательств;

2.1.5. Совместно с Отделом маркетинга формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Смоленскстатом, на очередной финансовый год и плановый период;

2.1.6. Разрабатывает плановые задания подразделениям Смоленскстата по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной год;

2.1.7. Доводит до подразделений Смоленскстата плановые задания на очередной год по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и осуществляет контроль их исполнения;

2.1.8. Собирает отчетные данные о финансово-хозяйственной деятельности Смоленскстата и представляет их в Росстат;

2.1.9. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Смоленскстата.

2.2. В части участия в подготовке проектов приказов Смоленскстата:

2.2.1. Участвует в подготовке проектов приказов по вопросам, отнесённым к установленной для ФЭО сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.3. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Смоленскстате, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество в Смоленскстате, формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности Смоленскстата:

2.3.1. Обеспечивает разработку Учетной политики Смоленскстата;

2.3.2. Организует правильный и своевременный бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов, иных объектов, установленных федеральными стандартами;

2.3.3. Подготавливает и организует исполнение Заявок на кассовый расход бюджетных средств в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами;

2.3.4. Обеспечивает контроль за правильностью оформления поступающих на оплату документов;

2.3.5. Обеспечивает исчисления и перечисления государственных налогов и платежей в государственный бюджет Российской Федерации;

2.3.6. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств в Смоленскстате;

2.3.7. Рассматривает и согласовывает предложения отделов Смоленскстата о списании имущества;

2.3.8. Обеспечивает составление бухгалтерской (финансовой) отчетности Смоленскстата и представляет ее в установленные сроки в Росстат;

2.3.9. Подготавливает и передает в Росстат сведения о перечислении Смоленскстатом в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

2.3.10. Определяет потребность в финансовых средствах на уплату налога на имущество и земельного налога Смоленскстата;

2.3.11. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов;

2.3.12. Организует внутренний финансовый контроль.

2.4. В части организации работы по выполнению приказов и распоряжений Росстата и руководителя Смоленскстата, а также других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Смоленскстата:

2.4.1. Обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 17 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.4.2. Проводит работу по профилактике коррупционных проявлений в управлении, обеспечению соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

2.4.3. Организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Смоленскстата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в ФЭО;

2.4.4. Планирует проведение профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих ФЭО;

2.4.5. Организует делопроизводство ФЭО и контроль исполнения документов;

2.4.6. Рассматривает обращения граждан в установленные сроки;

2.4.7. Принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороне;

2.4.8. Соблюдает установленный в Росстате режим секретности;

2.4.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

2.4.10. Обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников управления, сохранность основных средств и имущества Смоленскстата;

2.4.11. Обеспечивает техническую безопасность.

2.5. Общие вопросы:

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