Приложение № 11

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом Оренбургстата

 от 13 февраля 2024 г. № 23

**Положение**

**о Финансово-экономическом отделе**

**Территориального органа Федеральной службы государственной**

**статистики по Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области (далее — Оренбургстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области, актами Росстата, приказами Оренбургстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Оренбургстата.

4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель Оренбургстата.

5. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель Оренбургстата.

6. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Оренбургстата, утвержденным в установленном порядке.

**II. Задачи Отдела**

7. Основными задачами Отдела являются:

7.1. Участие в работе по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

7.2. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Оренбургстате, планированию потребности

в финансовых средствах на уплату земельного налога, налога на имущество

и транспортного налога, формированию бухгалтерской (бюджетной) отчётности;

7.3. Общая организация и координация работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

7.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и Оренбургстата, иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

7.5. Предоставление информации в Правительство Оренбургской области для подготовки проектов нормативных правовых актов Правительства Оренбургской области и других документов, по которым требуется решение Правительства Оренбургской области.

**III. Функции Отдела**

8.Отдел осуществляет следующие функции:

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

8.1.1. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю, формированию бухгалтерской отчетности с применением прикладного программного обеспечения и информационных систем;

8.1.2. Организация работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период и на длительную перспективу по соответствующим направлениям деятельности Оренбургстата;

8.1.3. Представление на утверждение бюджетной сметы;

8.1.4. Составление, подготовка к утверждению, ведение бюджетной сметы Оренбургстата и осуществление контроля за ее исполнением;

8.1.5. Совместно со структурными подразделениями проведение рассмотрения заявок о выделении дополнительного финансирования по направлениям расходов и подготовка соответствующих предложений руководству Оренбургстата и Росстата;

8.1.6. Осуществление контроля за эффективным использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств);

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

8.1.8. Осуществление расчёта бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с работниками, привлекаемыми для обеспечения Производственного плана работ Росстата, подготовка соответствующих предложений руководству Оренбургстата;

8.1.9. Осуществление учета доходов федерального бюджета, администрируемых Оренбургстатом;

8.1.10. Участие в организации мониторинга отчётных данных о финансово-
хозяйственной деятельности;

8.1.11. Подготовка материалов для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников;

8.1.12. Подготовка штатного расписания в разрезе должностей на основании приказа об утверждении структуры Оренбургстата ежегодно до 1 января очередного календарного года.

**8.2. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в Оренбургстате, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога, транспортного налога и налога на имущество по Оренбургстату, формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности Оренбургстата:**

8.2.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Оренбургстате;

8.2.2. Организация правильного и своевременного бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов, иных объектов, установленных федеральными стандартами;

8.2.3. Подготовка и организация исполнения Заявок на кассовый расход бюджетных средств в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами;

8.2.4. Обеспечение контроля за правильностью оформления поступающих

на оплату документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни;

8.2.5. Обеспечение исчисления государственных налогов и платежей

в государственный бюджет Российской Федерации;

8.2.6. Организация в установленном порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в Оренбургстате;

8.2.7. Предоставление необходимых документов для принятия решения

о списании имущества;

8.2.8. Обеспечение составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

8.2.9. Подготовка сведений о перечислении в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

8.2.10. Проведение расчета потребности в финансовых средствах на уплату налога на имущество, земельного налога и транспортного налога;

8.2.11. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

8.2.12. Организация внутреннего финансового контроля состояния бухгалтерского учета и отчетности.

**8.3. В части общей организации и координации работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в Оренбургстате:**

8.3.1.Формирование и утверждение сводного плана-графика закупок Оренбургстата;

8.3.2. Размещение сводного плана-графика закупок Оренбургстата

и изменений к нему в единой информационной системе закупок (далее по тексту — ЕИС);

8.3.3. Разработка , согласование документации о закупках, включая проекты контрактов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг. Подготовка

и размещение в ЕИС извещений о закупках, документации о закупках, разъяснений и изменений к ним;

8.3.4. Формирование для работы комиссии по осуществлению закупок в Оренбургстате протоколов заседания для принятия решения

о соответствии или отклонении участников закупок, обеспечение вскрытия конвертов для комиссии по закрытым процедурам, подготовка и размещение

на специализированных торговых площадках протоколов заседаний с конкретным решением указанных комиссий;

8.3.5. Заполнение данных проектов контрактов по итогам процедур, направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с помощью ЕИС

 и единого агрегатора торговли «Березка» для их заключения;

8.3.6. Организация хранения протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации, разъяснений, положения

о закупках и иных документов, предусмотренных Федеральным законом

от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(далее — Федеральный закон);

8.3.7. Размещение в ЕИС сведений о заключении, изменении и исполнении контрактов;

8.3.8. Формирование для приёмочной комиссии и инициаторов (организаторов) закупок документов:

- акты приемочной комиссии для организации приемки товаров, работ, услуг,

- экспертизы товаров, работ, услуг;

8.3.9. Формирование и размещение в ЕИС отчетов, касающихся Федерального закона, а также отправка ответов на запросы в центральный аппарат Росстата;

8.3.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) контрактной службы и комиссии по осуществлению закупок Оренбургстата

в отношении государственных контрактов (договорах), заключаемых по итогам размещения заказов;

8.3.11. Подготовка необходимых документов для согласования возможности заключения контрактов с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещение торговых сессий по закупкам малого объема

в едином агрегаторе торговли «Березка»;

8.3.12. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов Оренбургстата.

**8.4. В части организации работы по выполнению в Отделе требований** **федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и Оренбургстата, иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

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

8.4.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

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

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

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

к государственной тайне;

 8.4.6. Соблюдение установленного в Оренбургстате режима секретности;

8.4.7. Обеспечение представления сведений гражданскими служащими Отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8.4.8. Обеспечение представления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие Отдела размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

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

8.4.10. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений;

8.4.11. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии
с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Оренбургстата;

8.4.12. Участие в выполнении мероприятий Оренбургстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

8.4.13. Участие в организации и проведение мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Оренбургстата;

8.4.14. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;

8.4.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

8.4.16. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

8.4.17. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Автоматизированной системы электронного документооборота;

8.4.18. Осуществление работы, связанной с отбором, комплектованием
и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Оренбургстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.

**8.5. В части предоставления информации (материалов) в Правительство Оренбургской области для подготовки проектов нормативных правовых актов Правительства Оренбургской области и других документов, по которым требуется решение Правительства Оренбургской области:**

8.5.1. Предоставление материалов для подготовки проектов нормативных правовых актов Правительства Оренбургской области, и других документов, по которым требуется решение Правительства Оренбургской области,

по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.5.2. Согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

**IV****.** **Отдел для осуществления своих задач и функций**
**имеет право:**

9. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции
необходимые материалы от структурных подразделений Оренбургстата,
территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

10. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим
в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов Оренбургстата, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений
и организаций.

11. При взаимодействии со специалистами Оренбургстата давать разъяснения
и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

12. Подготавливать проекты приказов Оренбургстата.

**V****. Руководство Отдела**

13.Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Оренбургстата.

14. Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в отделе.

15. Начальник ФЭО:

15.1. Распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Отдела;

15.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

15.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет
их исполнение;

 15.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

15.5. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, территориальных органов Росстата, Оренбургстата, других органов исполнительной власти, местного самоуправления и организациями в соответствии с его компетенцией;

15.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и подготовку ответов на них;

15.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Оренбургстата о назначении на должность и об освобождении
от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Отдела;

15.8. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия
в мероприятиях, проводимых руководителем Оренбургстата, а также
(по его поручению) в иных мероприятиях;

15.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Оренбургстата
в соответствии с планом работы коллегии;

15.10. Вносит в установленном порядке руководителю Оренбургстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

15.11. Подготавливает проекты Положения об отделе, должностных регламентов.

16. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Оренбургстата.

17. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя.

**VI. Организация взаимодействия**

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует
со структурными подразделениями Оренбургстата, Росстата, территориальных органов Росстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Оренбургской области, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления.

19. В этих целях Отдел:

19.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным
с реализацией полномочий Отдела;

19.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Оренбургстата, Росстата и территориальных органов Росстата
по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.3. Изучает и применяет опыт работы территориальных органов Росстата;

19.4. Организует проведение производственно-экономической учебы гражданских служащих Отдела в соответствии с утвержденным планом;

19.5. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Оренбургстата.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_