

Приложение
к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Удмуртской Республики
от 29 декабря 2017 года № 127

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования, учёта и отчётности
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Отдел планирования, учёта и отчётности Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – отдел) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим финансовое обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, настоящим Положением, Служебным распорядком Аппарата, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об отделе утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

5. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований,

образованных на территории Удмуртской Республики, и их должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

2. Основные задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

- 1) финансовое обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов и Аппарата;
- 2) организационное обеспечение реализации функции главного распорядителя и получателя средств бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных на содержание Государственного Совета и Аппарата;
- 3) организационное обеспечение реализации функций главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики в отношении подведомственных организаций;
- 4) организационное обеспечение ведения бюджетного учёта исполнения сметы расходов на содержание Государственного Совета и Аппарата, в целях формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности Аппарата;
- 5) формирование единой финансово-экономической политики и контроль мероприятий по ее исполнению, в целях совершенствования организации ведения бюджетного учёта, рационального и эффективного расходования бюджетных средств.

3. Основные функции отдела

7. Для реализации возложенных на отдел задач отдел осуществляет следующие основные функции:

- 1) организация финансового обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов и Аппарата:
 - организация и проведение мероприятий по стратегическому планированию обеспечения деятельности Государственного Совета и Аппарата финансовыми ресурсами,
 - формирование и подготовка сметы расходов на содержание Государственного Совета и Аппарата,
 - осуществление расчетов по принятым обязательствам в пределах санкционированных расходов сметы,
 - обеспечение должностных лиц Государственного Совета и Аппарата необходимой информацией для контроля за соблюдением действующего законодательства при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- 2) организация и ведение бюджетного учёта исполнения сметы расходов

на содержание Государственного Совета и Аппарата, в целях формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности Аппарата:

составление полной и достоверной отчётности о финансово-хозяйственной деятельности Государственного Совета и Аппарата, имущественном положении и предоставление отчётности в установленные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики сроки налоговым, финансовым органам и другим внешним пользователям бюджетной отчётности,

организация и ведение бюджетного учёта нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами в Аппарате,

начисление и выплата денежного содержания, заработной платы, своевременное проведение расчётов с должностными лицами, депутатами Государственного Совета, государственными гражданскими служащими и работниками Аппарата,

осуществление расчётов с подотчётными лицами,

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банков денежных средств по назначению,

обеспечение своевременности и полноты перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды,

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций,

организационное обеспечение применения утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации и соблюдения порядка оформления этих документов,

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учёта хозяйственных операций,

составление и представление ежемесячных, квартальных, годовых отчётов бюджетной и статистической отчётности, отчётности в государственные внебюджетные фонды, налоговые декларации в установленные сроки;

3) организация формирования и реализации единой финансово-экономической политики и контроль мероприятий по её исполнению:

формирование учётной политики Аппарата,

организация и проведение мероприятий по совершенствованию ведения бюджетного учёта, рационального и эффективного расходования бюджетных средств, экономии финансовых средств,

организация и реализация мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений,

организация и проведение инвентаризации материально-имущественных ценностей, денежных средств и расчётов, в том числе своевременного отражения результатов инвентаризации в бюджетном учёте,

организация и проведение мероприятий по проверке финансово-

хозяйственной деятельности, в том числе подведомственных учреждений;

4) осуществление контроля составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

5) организация и ведение делопроизводства по бухгалтерскому учёту, в том числе в электронном виде;

6) разработка и подготовка проектов нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) участие в работе наполнения официального сайта Государственного Совета информацией по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) рассмотрение в установленном порядке обращений должностных лиц, депутатов Государственного Совета, государственных гражданских служащих и работников Аппарата, организаций и граждан, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) выдача справок должностным лицам, депутатам Государственного Совета, государственным гражданским служащим и работникам Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) консультирование должностных лиц, депутатов Государственного Совета и их помощников, государственных гражданских служащих и работников Аппарата, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) подготовка мониторинговых, аналитических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) организационное обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта и иных документов, связанных с деятельностью отдела;

13) подготовка, комплектование и передача на архивное хранение по номенклатуре дел документов, созданных в процессе реализации задач и функций отдела, согласно настоящему Положению;

14) иные функции, необходимые для реализации задач отдела в соответствии с действующим законодательством, положением об Аппарате, настоящим Положением и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

4. Структура отдела

8. Структура отдела определяется Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

5. Организация работы отдела

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность Президиумом Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

10. Начальник отдела:

1) осуществляет оперативное руководство отделом, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- 2) организует и координирует деятельность сотрудников отдела;
- 3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, отдела;
- 4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;
- 5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на отдел, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы Государственного Совета, Руководителя Аппарата;
- 7) распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- 8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников отдела (за исключением сотрудников, назначаемых по результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников отдела и привлечению их к ответственности;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника отдела.

11. В отсутствие начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

12. Организация работы в структурных подразделениях отдела осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций отдела.

13. Руководитель структурного подразделения отдела для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций по вопросам должностной компетенции:

- 1) организует работу структурного подразделения отдела и несёт персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения отдела, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения отдела;
- 2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения отдела;
- 3) требует в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;
- 4) выполняет поручения начальника отдела, в том числе по поручению начальника отдела представляет интересы отдела по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения отдела и отдела;
- 5) вносит предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в

компетенцию отдела или структурного подразделения отдела;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и отдела необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения отдела;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения отдела.

14. Права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

15. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами, Служебным распорядком Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.
