

## Задачи Отдела

1. Организация работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период;
2. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета;
3. Организация работы по исполнению федерального бюджета;
4. Организация работы по внутреннему финансовому контролю;
5. Общая организация и координация работ по осуществлению закупок для обеспечения нужд Омскстата, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омскстата;
6. Организация работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.
7. Проведение работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, Омскстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

## Функции Отдела

1. **В части организации работы по формированию федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период:**
  - 1.1. Организация и ведение работ по формированию и утверждению проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;
  - 1.2. Подготовка предложений по распределению доведенных лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств;
  - 1.3. Подготовка предложений по внесению изменений в сметный

расчет на текущий финансовый год и на плановый период, представление их в Росстат в установленном порядке;

1.4. Составление, подготовка к утверждению и ведение бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

1.5. Организация исполнения бюджетной сметы, ведение аналитического учета и обеспечение контроля использования лимитов бюджетных обязательств;

1.6. Осуществление расчета лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров, заключаемых с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ;

1.7. Подготовка расчетов и распределения лимитов бюджетных обязательств, доведенных на оплату труда работников, в том числе по вопросам премирования работников и обеспечения расходов на начисления на выплаты по оплате труда;

1.8. Разработка штатных расписаний и изменений к ним.

**2. В части организации работы по администрированию доходов федерального бюджета:**

2.1. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета по закрепленным источникам доходов;

2.2. Подготовка и представление в центральный аппарат Росстата сведений, необходимых для формирования прогноза (уточненного прогноза) поступлений доходов в федеральный бюджет на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период по закрепленным источникам доходов;

2.3. Контроль за исполнением установленного планового задания по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

2.4. Контроль за отражением администрируемых доходов федерального бюджета в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), в модуле учета начислений подсистемы управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);

2.5. Организация работы по мониторингу, контролю и взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам.

**3. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:**

3.1. Ведение аналитического учета и осуществление контроля за использованием доведенных лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации;

3.2. Анализ расходования фонда оплаты труда и представления его результатов руководителю;

3.3. Формирование в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС) приказов о премировании, выплате материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску;

3.4. Подготовка и представление в установленном порядке отчетов по исполнению расходов федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов (официальных запросов) в Росстат, территориальные органы Федерального казначейства, внебюджетные фонды Российской Федерации, другие министерства и ведомства;

3.5. Подготовка и представление в Росстат сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, формирования предельных объемов оплаты денежных обязательств;

3.6. Разработка программ и мероприятий по обеспечению сокращения

расходов федерального бюджета;

3.7. Обеспечение представления учетных документов в Управление Федерального казначейства по Омской области, в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

3.8. Предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни;

3.9. Проверка поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Осуществление расчетов по возмещению затрат за оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными контрактами;

3.11. Представление в Управление Федерального казначейства по Омской области документов для отражения в бюджетном учете списания имущества;

3.12. Актуализация информации о комплексах недвижимого имущества в подсистеме Межведомственный портал по управлению государственной собственностью информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом»;

3.13. Обеспечение принятия бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3.14. Представление руководству аналитической информации о законтрактованных объемах лимитов бюджетных обязательств и об исполнении бюджета, в том числе в разрезе кодов бюджетной классификации;

3.15. Контроль за движением средств федерального бюджета на лицевых счетах, за правильностью указанных в контрактах банковских реквизитов, за соответствием кодам бюджетной классификации;

3.16. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, а также с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами;

3.17. Представление в Управление Федерального казначейства по Омской области информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

3.18. Подготовка материалов о результатах и основных направлениях деятельности территориального органа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **4. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:**

4.1. Осуществление работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

4.2. Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

ежеквартальной инвентаризации наличных денежных средств в кассе;

ежемесячной инвентаризации финансовых обязательств для дальнейшей организации работы по истребованию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;

ежегодной инвентаризации нефинансовых активов.

4.3. Обеспечение своевременного оформления документов по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи

(сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации);

4.4. Обеспечение представления результатов инвентаризаций руководству для принятия решений и в Управление Федерального казначейства по Омской области для отражения в бюджетном учете.

**5. В части общей организации и координации работ по осуществлению закупок для обеспечения нужд Омкстата, заключению и сопровождению государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омкстата:**

5.1. Разработка и актуализация в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе) распорядительных и иных документов, регламентирующих процедуры осуществления закупок в Омкстате;

5.2. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способы их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта, разработка плана-графика, изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС);

5.3. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;

5.4. Определение требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

5.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

5.6. Организация и обеспечение работы единой комиссии Омкстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омкстата;

5.7. Заключение государственных контрактов (договоров) на закупку

товаров, работ и услуг для нужд Омскстата;

5.8. Размещение сведений в реестре государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок в Омскстате, о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов, а также отчетов об их исполнении в ЕИС и на ЕАТ;

5.9. Осуществление контроля за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором), а также контроля за прохождением платежных документов;

5.10. Организация приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

5.11. Участие в ведении претензионной и исковой работы с исполнителями контрактов;

5.12. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

5.13. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в Омскстате;

5.14. Осуществление проверки финансовых отчетных документов по заключенным государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг на соответствие условиям государственных контрактов;

**6. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Росстата, Омскстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

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

Федерации»;

6.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Омкстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Отделе;

6.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений 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;

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

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

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

6.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Омкстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;



6.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.9. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;

6.10. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.11. Соблюдение установленного в Омскстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

6.13. Соблюдение установленного в Омскстате режима секретности;

6.14. Подготовка предложений о гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.15. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Омкстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке Омкстата;

6.16. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Омкстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.17. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Омкстата;

6.18. Участие Отдела в организации и проведении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

6.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий функционирования системы управления охраной труда;

6.21. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Омскстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;

6.23. Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении закрепленных бюджетных процедур;

6.24. Участие в разработке мероприятий и предложений по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.

---