

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента культуры
и туризма Вологодской области


В.А. Осиповский

« 23 » / января / 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом управлении
Департамента культуры и туризма
Вологодской области

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление Департамента культуры и туризма Вологодской области (далее – управление) является структурным подразделением Департамента культуры и туризма Вологодской области (далее – Департамент). В состав управления входит отдел учета, отчетности и контроля.

1.2. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно начальнику Департамента. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления финансово-экономического управления (далее – начальник управления).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Вологодской области, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, в том числе Регламентом Департамента культуры и туризма Вологодской области, настоящим Положением.

1.4. Управление в соответствии с задачами и функциями управления взаимодействует с органами государственной власти Вологодской области, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Вологодской области, организациями, гражданами и структурными подразделениями Департамента.

1.4. Положение об управлении утверждается начальником Департамента.

II. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. В рамках полномочий и функций Департамента:

совершенствование экономических методов управления в сфере деятельности Департамента;

разработка и реализация мер, направленных на создание механизмов регулирования экономики в сфере деятельности Департамента;

обеспечение нормативно-правового регулирования в части реформирования финансово-экономических процессов в сфере деятельности Департамента.

2.2. Обеспечение организации бюджетного процесса, статистического и бухгалтерского учета, реализации нормативных и исполнительно-распорядительских функций в сфере экономики и финансов в сфере деятельности Департамента.

2.3. Размещение в установленном законом порядке государственного заказа.

2.4. Мониторинг и анализ финансово-экономического состояния в сфере деятельности Департамента, включая кассовое исполнение областного бюджета Департамента, подведомственных учреждений, муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры и искусства.

2.5. Формирование и проведение единой экономической и финансовой политики в сфере деятельности Департамента.

2.6. Эффективное использование средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения в сфере деятельности Департамента.

2.7. Рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, граждан.

2.8. Оказание консультативной помощи по финансово-экономическим вопросам в сфере деятельности Департамента работникам Департамента, подведомственным Департаменту учреждениям, органам местного самоуправления.

III. Функции управления

3.1. Функциями управления в рамках полномочий и функций Департамента по реализации вопросов совершенствования экономических методов управления в сфере деятельности Департамента; разработки и реализации мер, направленных на создание механизмов регулирования экономики в сфере деятельности Департамента; обеспечения нормативно-правового регулирования в части реформирования финансово-экономических процессов в сфере деятельности Департамента являются:

1) мониторинг федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов области, регулирующих финансово-экономические вопросы;

2) подготовка и внесение начальнику Департамента области предложений по совершенствованию методов финансового планирования, организации учета и отчетности;

3) разработка предложений по повышению эффективности и результативности бюджетных расходов, совершаемых за счет средств областного бюджета, в том числе подведомственными учреждениями;

4) проведение мониторинга качества управления финансами в Департаменте;

5) осуществление внутреннего финансового контроля.

3.2. Функциями управления по обеспечению организации бюджетного процесса, статистического и бухгалтерского учета, реализации нормативных и исполнительно-распорядительских функций в сфере экономики и финансов в сфере деятельности Департамента являются:

1) осуществление подготовки и ведение реестров расходных обязательств Департамента;

2) осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета;

3) осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств;

4) осуществление бюджетных полномочий получателя бюджетных средств. Обеспечение в установленном порядке ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности Департамента, как получателя бюджетных средств;

5) организация работы по подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период по Департаменту, подведомственным учреждениям, межбюджетным отношениям в сфере деятельности Департамента;

6) обеспечение исполнения областного бюджета, сводной бюджетной росписи областного бюджета, внесения в установленном порядке изменений в закон области об областном бюджете на текущий год и сводную бюджетную роспись областного бюджета на текущий год в части расходов, утвержденных Департаменту;

7) участие в разработке и реализации государственных программ в сфере деятельности Департамента;

8) организация статистического учета в сфере деятельности Департамента в части финансово-экономических вопросов;

9) составление сводной бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета и сводной бухгалтерской отчетности государственных учреждений;

10) участие в подготовке проекта штатного расписания Департамента;

11) составление оперативных отчетов об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета Департамента, подведомственных ему учреждений;

12) участие в проверке правильности оформления документов на списание основных средств в подведомственных Департаменту учреждениях и согласовании Актов на списание в части, касающейся компетенции управления;

13) организация работы по подготовке соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

14) организация работы по подготовке соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели;

15) подготовка проектов управленческих решений, постановлений, распоряжений, приказов по вопросам деятельности Департамента.

16) осуществление ведомственного контроля за использованием субсидий, предоставляемых из областного бюджета автономным и бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий, и субсидий на иные цели в государственных учреждениях, подведомственных Департаменту.

17) осуществление внутреннего финансового контроля составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета подведомственных Департаменту получателями бюджетных средств. Проведение проверок подведомственных учреждений в соответствии с утвержденным планом;

18) участие в разработке и формировании проектов прогнозов социально-экономического развития отраслей в сфере деятельности Департамента в части вопросов, отнесенных к компетенции управления.

3.3. Функциями управления по обеспечению размещения в установленном законом порядке государственного заказа являются:

1) осуществление в установленном порядке функции государственного заказчика по государственным контрактам, иным договорам по направлениям деятельности Департамента, включая подготовку документации на размещение государственных заказов, контроль за ходом выполнения обязательств исполнителями (подрядчиками) по заключенным государственным контрактам, иным договорам, приемку выполненных работ (услуг);

2) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Вологодской области в соответствии с Регламентом, утвержденным приказом Департамента;

3) осуществление во взаимодействии с подведомственными Департаменту учреждениями планирования, мониторинга и анализа хода размещения государственного заказа.

3.4. Функциями управления по мониторингу и анализу финансово-экономического состояния в сфере деятельности Департамента, включая кассовое исполнение областного бюджета Департамента, подведомственных учреждений, муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры и искусства являются:

1) участие в подготовке ежегодных отчетов о деятельности Департамента;

2) разработка, реализация, мониторинг государственных программ совместно с заинтересованными структурными подразделениями

Департамента, а также контроля хода их реализации в части финансово-экономических вопросов;

3) подготовка справок, отчетов аналитических материалов по вопросам деятельности управления.

3.5. Функциями управления по формированию и проведению единой экономической и финансовой политики в сфере деятельности Департамента являются:

1) подготовка на рассмотрение и согласование проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих экономические отношения в сфере деятельности Департамента. Подготовка финансово-экономические обоснования к проектам нормативных правовых актов;

2) разработка и реализация мер по совершенствованию систем оплаты труда в сфере деятельности Департамента;

3) осуществление расчета потребности в топливно-энергетических ресурсах и коммунальных услугах подведомственных учреждений и согласовывает лимиты ТЭК в натуральном выражении с Департаментом топливно-энергетического комплекса Вологодской области;

4) осуществление в пределах своей компетенции подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам экономики отрасли.

3.6. Функциями управления по эффективному использованию средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения в сфере деятельности Департамента, являются:

1) рассмотрение обращений подведомственных учреждений, муниципальных органов власти по вопросам строительства (реконструкции) и ремонта объектов культуры;

2) формирование отчетной, аналитической информации, в том числе для формирования проектировок областного бюджета на очередной год и плановый период, в сфере деятельности Департамента;

3) мониторинг потребности подведомственных учреждений, муниципальных образований области в капитальных расходах;

4) подготовка предложений в Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства области по проведению капитальных ремонтов/реконструкции/строительству объектов в сфере деятельности Департамента.

3.7. Функциями управления по рассмотрению обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, граждан являются:

1) рассмотрение по поручению начальника Департамента обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2) подготовка в установленные сроки проектов ответов на указанные обращения.

3.8. Функциями управления по оказанию консультативной помощи по финансово-экономическим вопросам сфере деятельности Департамента работникам Департамента, подведомственным Департаменту учреждениям, органам местного самоуправления являются:

1) обеспечение поддержания в актуальном состоянии информации, размещенной на официальном сайте Департамента культуры и туризма области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в соответствии с положением, утвержденным нормативным актом Департамента;

2) подготовка информационных писем, методических материалов.

3.9. Функции, указанные в пунктах 3.1. – 3.8. настоящего Положения, осуществляются управлением посредством:

1) получения и использования в установленном порядке средств документационного, информационного, материально-технического обеспечения Департамента;

2) направления в установленном порядке запросов в федеральные государственные органы, государственные органы области, другие государственные и иные органы, организации, структурные подразделения Департамента и получения от них сведений и документов;

3) получения сведений от граждан и государственных гражданских служащих.

IV. Организация деятельности управления

4.1. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2. Управление возглавляет начальник управления, заместитель начальника Департамента (далее – начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Вологодской области.

4.3. Начальник управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

4.4. В период отсутствия начальника управления его обязанности в соответствии с приказом Департамента культуры и туризма области временно исполняет гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы области в управлении (далее – сотрудник управления).

4.5. Общее руководство деятельностью управления осуществляет начальник Департамента культуры и туризма области. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

4.6. Начальник управления:

1) планирует и организует деятельность управления в целях обеспечения исполнения возложенных на управление задач и функций;

2) обеспечивает своевременное и качественное осуществление возложенных на управление задач и функций;

3) организует взаимодействие управления с начальником Департамента, заместителями начальника Департамента, структурными подразделениями Департамента;

4) распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления, разрабатывает и представляет на утверждение должностные регламенты сотрудников управления;

5) ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников управления, о применении к ним дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении в отношении сотрудников управления служебных проверок;

6) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам компетенции управления;

7) подписывает документы по вопросам компетенции управления, подготовленные лично и сотрудниками управления;

8) согласовывает проекты приказов начальника Департамента области по личному составу и об отпусках, а также проекты приказов начальника Департамента по основной деятельности по вопросам компетенции управления.

4.7. Отдел учета, отчетности и контроля возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности начальником Департамента.

4.8. Конкретные должностные обязанности, права и ответственность начальника управления и сотрудников управления определяются их должностными регламентами.

4.9. Информационное, документационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности управления осуществляется в установленном в Департаменте культуры и туризма области порядке.

V. Права и обязанности управления

Для осуществления своих функций управление имеет право:

5.1. Осуществлять подготовку обращений о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на управление задач и функций:

- в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти области, иные государственные органы, органы местного самоуправления области, учреждения и организации за подписью начальника Департамента;

- в структурные подразделения Департамента – за подписью начальника управления;

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Департамента представителей этих подразделений для обеспечения судебной защиты прав и законных интересов Департамента, для разработки проектов

правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него функциями;

5.3. В установленном порядке получать необходимое информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение;

5.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Департамента, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности управления в рамках возложенных на управление задач и функций;

5.5. Вносить начальнику Департамента предложения по совершенствованию деятельности управления.

Управление обязано:

5.6. Соблюдать Регламент Департамента;

5.7. Выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на управление;

5.8. Осуществлять планирование работы управления, подготовку отчетов о проделанной работе;

5.9. Выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией управления по поручению начальника Департамента.

VI. Ответственность управления, государственных гражданских служащих управления

6.1. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий (функций), неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, в том числе по устранению причин коррупции.

6.3. Государственные гражданские служащие Управления несут в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным законодательством ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению функций и полномочий Департамента;

- действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан и государственных гражданских служащих Департамента.