

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «19» 06 2012 № 367-р

## ПОЛОЖЕНИЕ о финансово-экономическом отделе

### 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел администрации городского округа «Город Калининград» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда, администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен главе администрации и управляющему делами.

### 2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о наличии и использовании имущества аппарата управления администрации городского округа (далее – аппарат управления), о принятых аппаратом управления обязательствах, полученных аппаратом управления финансовых результатах, и формирования бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.2. Обеспечение предоставления информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении аппаратом управления учета хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.3. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя в отношении подведомственных аппарату управления администрации казенных учреждений.

2.4. Организация исполнения полномочий учредителя для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных предприятий, находящихся в ведении аппарата управления администрации.

2.5. Организация в пределах своей компетенции закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд аппарата управления в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Функция отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.2. Организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности путем осуществления контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, правильности ведения бухгалтерского учета и формирования сводной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, а также в отношении бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении аппарата управления администрации.

3.3. Формирует бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность и представляет ее в соответствующие органы.

3.4. Осуществляет контроль за использованием субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Принимает и анализирует отчеты об использовании целевых субсидий и бюджетных инвестиций.

3.5. Осуществляет финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

3.6. Организует и ведет бухгалтерский и налоговый учет финансово – хозяйственной деятельности аппарата управления в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, проводит экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.7. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета аппарата управления и подведомственных учреждений, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

3.8. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета.

3.9. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

3.10. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.11. Организует утверждение бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями.

3.12. Составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета аппарата управления и подведомственных казенных учреждений.

3.13. Формирует и организует утверждение муниципальных заданий.

3.14. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

3.15. Организует исполнение полномочий учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, муниципальных предприятий, находящихся в ведении аппарата управления администрации, предусмотренные действующим законодательством.

3.16. Ведет реестр закупок в соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса РФ.

3.17. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых аппаратом управления контрактов объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой или лимитами бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.18. Осуществляет контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.19. Начисляет и осуществляет выплату в установленные сроки заработной платы работникам аппарата управления, платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.20. Осуществляет своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым бюджетным обязательствам.

3.21. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно – материальных ценностей.

3.22. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно определяет результаты и отражает их в учете.

3.23. Осуществляет подготовку документации на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата управления, проектов муниципальных контрактов.

3.24. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.25. Осуществляет хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.26. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

#### 4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

#### 5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации городского округа.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно управляющему делами администрации и решает задачи под его личным руководством.

5.3. В состав отдела входят:

- Консультант,
- Главный специалист, бухгалтер,
- Ведущий специалист, бухгалтер (2 штатные единицы),
- Заведующий хозяйством.

5.4. Структура и штат отдела утверждается администрацией, исходя из возложенных на отдел задач и штатного расписания.

#### 6. Ответственность

6.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение федерального и местного законодательства, Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации городского округа и должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное решение поставленных задач, принятие мер по исполнению функций и реализации прав, установленных настоящим Положением.