

Приложение № 1  
к распоряжению  
администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «24» 06 2021 г. № 222-р

Положение  
о финансово-экономическом отделе  
администрации городского округа «Город Калининград»

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 городского Совета депутатов Калининграда, администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен главе администрации и первому заместителю главы администрации - управляющему делами.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации об исполнении доходной и расходной частей бюджета администрации.

2.2. Обеспечение деятельности администрации.

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

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

2.5. Организация в пределах своей компетенции закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации в соответствии с

действующим законодательством.

2.6. Повышение эффективности использования бюджетных средств.

2.7. Повышение эффективности управления бюджетными расходами.

### 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

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 внутренний 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 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 администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.7. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета администрации 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. Составляет и исполняет бюджетную смету администрации. Организует согласование бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями.

3.12. Составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета администрации 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 администрации, предусмотренных действующим законодательством.

3.16. Ведет реестр закупок в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.17. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых администрацией контрактов объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой и 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 администрации, 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. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.24. 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.

3.25. 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 «Город Калининград».

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

5.3. В состав отдела входят:

- главные специалисты,
- ведущие специалисты.

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

## 6. Ответственность

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 и должностных обязанностей;

- за несвоевременное и некачественное решение поставленных задач, непринятие мер по исполнению функций и реализации прав, установленных настоящим Положением.