



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.09. 2020

№ 270

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения об отделе финансирования и планирования
управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской
области**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 12 Положения об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.11.2016 № 358-п «Об утверждении Положения об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области» и постановлением Правительства Новосибирской области от 10.08.2020 № 335-п «О передаче министерству финансов и налоговой политики Новосибирской области отдельных полномочий областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, их территориальных органов и подведомственных казенных учреждений», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе финансирования и планирования управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу приказ управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 14.01.2020 № 14 «Об утверждении Положения об отделе финансирования и планирования управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области».

3. Настоящий приказ ввести в действие с 01.12.2020.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.В. Артеменко

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Новосибирской области
от «30» 09 2020 г. № 270

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансирования и планирования управления
по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел финансирования и планирования управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - Отдел) является структурным подразделением управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - Управление), находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, положением об управлении, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации области, областными исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями управления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, и иными организациями.

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета операций по исполнению смет доходов и расходов Управления в разрезе статей бюджетной классификации.

2.2. Анализ финансово-экономического состояния Управления.

2.3. Обеспечение предоставления полной и достоверной информации о деятельности Управления, необходимой руководителю и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Осуществление работы по точному исполнению утвержденного

бюджета.

2.5. Обеспечение уполномоченной организации по ведению бюджетного учета работы с ИФНС России, Управлением Федерального Казначейства, Пенсионным фондом РФ, Фондом Социального страхования РФ, а также с органами государственного статистического наблюдения.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Управления.

3. Функции отдела

Для исполнения возложенных на него задач Отдел:

3.1. Осуществляет в установленном порядке и полном объеме полномочий и обязанностей Управления, как главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, главного распорядителя средств областного бюджета по расходам, закрепленным за Управлением.

3.2. Организует планирование показателей по смете доходов и расходов.

3.3. Представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета, представляет сведения для составления и ведения кассового плана.

3.4. Разрабатывает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет.

3.5. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принимает решение о зачете (уточнении) платежей в областной бюджет.

3.6. Предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в пределах своей компетенции.

3.8. Обеспечивает результативность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью.

3.9. Осуществляет планирование бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности мировых судей, а также готовит и представляет в установленном порядке предложения о финансировании расходов на обеспечение деятельности мировых судей для включения в проект областного бюджета на очередной финансовый год.

3.10. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.11. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи.

3.12. Участвует в разработке и реализации государственных программ по направлениям деятельности отдела.

3.13. Осуществляет деятельность в соответствии с Единой учетной политикой, утвержденной приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области.

3.14. Осуществляет контроль правильности составленной уполномоченной организацией по ведению бюджетного учета сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.15. Осуществляет подготовку Пояснительной записки к месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

3.16. Обеспечивает хранение первичных учетных документов, реестров бухгалтерского учета, отчетности, а также расчетов и обоснований к проекту бюджета как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.17. Осуществляет контроль ведения уполномоченной организацией бухгалтерского учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, проводит инвентаризацию денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

3.18. Осуществляет контроль ведения уполномоченной организацией бухгалтерского учета бланков строгой отчетности и знаков почтовой оплаты.

3.19. Обеспечивает проведение мероприятий по организации оплаты труда и материального стимулирования, исчисления сумм выплат социальных гарантий и компенсаций работникам Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области.

3.20. Участвует в разработке в пределах утвержденного фонда оплаты труда проекта штатного расписания Управления.

3.21. Обеспечивает оплату командировочных, транспортных и коммунальных расходов, расходов на содержание имущества, аренду, почтовую и телефонную связь, проведение семинаров, периодической учебы, за изготовление печатей, штампов, бланков исполнительных листов и других, необходимых для работы Управления расходов.

3.22. Разрабатывает предложения по обеспечению финансово-экономического положения Управления.

3.23. Проводит работы по открытию и закрытию в установленном порядке лицевых счетов и внесению изменений в учетные документы Управления.

3.24. Осуществляет организацию внесения изменений в ЕГРЮЛ, органы статистики при изменении учредительных документов и иной информации об Управлении.

3.25. Обеспечивает проведение своевременных расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.26. Обеспечивает списание имущества, не подлежащего дальнейшему использованию по причине неэффективности и нецелесообразности.

3.27. Подготавливает информационные материалы для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.28. Внедряет на рабочих местах средства автоматизации с применением современных информационных технологий.

3.29. Участвует в организации и проведении совещаний и семинаров Управления по вопросам ведения Отдела.

3.30. Контролирует исполнение руководителями подразделений Управления приказов и распоряжений руководителя Управления по вопросам ведения Отдела.

3.31. Осуществляет контроль учета лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями, осуществляемый уполномоченной организацией по ведению бюджетного учета.

3.32. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых контрактов объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью, и лимитами бюджетных обязательств.

3.33. Подготавливает проекты нормативных правовых актов и локальных документов Управления по вопросам компетенции Отдела.

3.34. Организует информационно-организационное обеспечение материально-ответственных лиц – сотрудников Управления в части учета товарно-материальных ценностей.

3.35. Проводит проверку правильности оформления поступающих для учета документов.

3.36. Рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений.

3.37. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных от неправомерного их использования.

3.38. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Управления.

4. Права

Отдел для реализации своих функций имеет право:

4.1. Получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Запрашивать и получать от руководителей Управления и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Управления в целом;

4.4. Вносить предложения руководству Управления по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и

других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Управления обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Управлении по профилю деятельности Отдела;

4.9. По согласованию с начальником Управления привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

4.10. Отдел в пределах своей компетенции вправе требовать от всех работников Управления правильного документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов.

5. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается начальником Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области.

5.3. Начальник отдела – главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство работниками Отдела, организует их работу, распределяет должностные обязанности работников, обеспечивает качественное и своевременное выполнение Отделом функций и задач. Полномочия начальника отдела – главного бухгалтера определяются его должностным регламентом.

5.4. Начальник отдела – главный бухгалтер несет ответственность согласно действующему законодательству, отвечает перед начальником Управления за неисполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

5.5. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностным регламентом.

Начальник отдела
финансирования и планирования



Л.И. Ершова