



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2024 года

№ 490-од

г. Анадырь

Об утверждении Положений
о Финансово-экономическом
управлении Департамента
природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа и
его структурных подразделениях
(отделах)

Руководствуясь пунктом 7 раздела 3 Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020г. № 146 "Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Финансово-экономическом управлении Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение об отделе финансово-экономической деятельности Финансово-экономического управления Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета Финансово-экономического управления Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Финансово-экономическому управлению Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа в своей работе руководствоваться утвержденными Положениями.

5. Отделу административной, правовой и кадровой работы (Свиридова Т.В.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников Финансово-экономического

управления.

6. Признать утратившим силу приказ от 01 июня 2020 года № 09-од «Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, должностных регламентов государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа и должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа Управления бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Финансово-экономического управления (Зомонова О.В.).

Начальник Департамента



А.А. Савченко

Положение
о Финансово-экономическом управлении Департамента
природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 г. № 146 "Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа".

1.2. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Департамента.

Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

1.3. В состав Управления входят:

- отдел финансово-экономической деятельности;
- отдел бухгалтерского учета.

1.4. Численный состав Управления включает 8 (восемь) штатных единиц, из них 3 (три) государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие): начальник Управления, заместитель начальника Управления – начальник отдела финансово-экономической деятельности и начальник отдела бухгалтерского учета, а также 5 (пять) служащих, не отнесенных к должностям гражданской службы: ведущий экономист – 2 штатные единицы, ведущий бухгалтер – 2 штатные единицы, специалист по закупкам – 1 штатная единица.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Чукотского автономного округа, распоряжениями заместителей Губернатора Чукотского автономного округа, приказами начальника Департамента, Положением о Департаменте, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, Аппаратом Губернатора и Правительством Чукотского

автономного округа, аппаратом Думы Чукотского автономного округа, с органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, федеральными государственными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, гражданскими органами и государственными учреждениями Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа, другими организациями, независимо от их форм собственности, а также с гражданами в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Департамента.

1.8. Полное наименование Управления – Финансово-экономическое управление Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа. Сокращенное – ФЭУ.

2. Основные задачи Управления

2 Основными задачами Управления являются:

2.1 Реализация полномочий Департамента по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального и окружного бюджета, главного администратора (администратора) доходов федерального и окружного бюджета.

2.2. Организация и координация экономической, финансовой, бухгалтерской работы, государственных закупок Департамента для реализации государственной и региональной политики по повышению эффективности управления в сфере природопользования, недропользования и экологии, особо охраняемых природных территорий регионального значения, осуществляющим отдельные переданные полномочия Российской Федерации в области лесных и водных отношений, охраны и использования объектов животного мира, экологической экспертизы.

2.3. Организация и координация взаимодействия между структурными подразделениями Департамента с целью обеспечения финансового, экономического обслуживания исполнения мероприятий государственных программ, реализуемых Департаментом.

2.4. Организация работы по экономическому планированию в Департаменте, а также в подведомственных учреждениях, направленному на рациональное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Департамента и подведомственных учреждений и подготовка предложений по улучшению финансового положения.

2.5. Осуществление нормативной и методической деятельности, связанной с бюджетным процессом Департамента, как субъекта бюджетного планирования.

2.6. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, выделенных Департаменту и подведомственным учреждениям, формирование полной достоверной информации о финансовой

деятельности Департамента и подведомственных учреждений.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Департамента и обеспечения его финансовой устойчивости.

2.8. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Составление бюджетной отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление в установленном порядке в соответствующие органы.

2.10. Организация работы в Департаменте по осуществлению внутреннего финансового контроля.

2.11. Осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд Департамента, в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные функции Управления

3. Управление для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1 Участвует в работе по разработке совместно с другими структурными подразделениями Департамента и формировании предложений в государственные, в том числе федеральные, ведомственные целевые программы.

3.2. Формирует в установленном порядке с участием структурных подразделений Департамента предложения по внесению изменений в окружной закон об окружном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период в рамках компетенции Департамента.

3.3. Формирует в установленном порядке с участием структурных подразделений Департамента предложения в проект окружного закона об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в рамках компетенции Департамента.

3.4. Осуществляет финансовую, планово-экономическую работу Департамента в целях исполнения мероприятий государственных программ, реализуемых Департаментом и подведомственными учреждениями, а также непрограммных направлений.

3.5. Участвует в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности Управления.

3.6. Осуществляет подготовку финансово-экономического обоснования к проектам нормативных правовых актов.

3.7. Осуществляет функции регулирования Департамента в сфере исполнения бюджета, формирования учетной политики, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по Департаменту как главному распорядителю и получателю бюджетных средств с учетом отраслевых особенностей подведомственных учреждений.

3.8. Организует учет и отчетность в Департаменте на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

3.9. Осуществляет хозяйственное и материально-техническое обеспечение работы Департамента.

3.10. Осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента, его структурных подразделений, для выполнения мероприятий государственных программ.

3.11. Участвует в подготовке технических заданий по государственным контрактам, а также иным гражданско-правовым договорам Департамента на закупку товаров, работ, услуг, отнесенных к компетенции Управления.

3.12. Организует работу по рассмотрению поступивших представлений органов государственного финансового контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий и своевременному принятию решений по ним, по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента.

3.13. Организует работу в Департаменте по осуществлению внутреннего финансового контроля, а также осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур, закрепленных за Управлением.

3.14. Организует работу в Департаменте по повышению качества финансового менеджмента.

3.15. Организует работу по комплексному экономическому анализу деятельности Департамента, подведомственных получателей средств окружного бюджета и подготавливает предложения по улучшению финансового положения;

3.16. Представляет по запросам начальника Департамента и заместителей начальника Департамента информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.17. Организует и принимает участие в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.18. Обеспечивает своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц в рамках компетенции Управления.

3.19. Осуществляет организацию ведения делопроизводства в Управлении.

3.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.21. Обеспечивает выполнение служащими Управления требований охраны труда.

3.22. Хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашение ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.23. Осуществляет иные функции, устанавливаемые нормативными правовыми и правовыми актами Департамента, поручениями начальника Департамента.

3.24. Участие в подготовке проектов структуры Департамента и предложений по ее совершенствованию, а так же разработка проектов штатного расписания Департамента.

3.25. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления законодательства о противодействии коррупции.

4. Права Управления

4.1 Управление для осуществления своей деятельности имеет право в установленном порядке:

- готовить запросы в структурные подразделения Департамента, подведомственные учреждения, органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти Чукотского автономного округа, территориальные органы федеральных органов государственной власти, другие организации и должностные лица для получения необходимой информации, документов и материалов;
- вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- использовать в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты законов Чукотского автономного округа и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- вносить предложения по совершенствованию работы Управления;
- использовать автоматизированные системы связи и коммуникации;
- пользоваться информационными базами и банками данных Департамента, Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, органов государственной власти Чукотского автономного округа, организаций и учреждений Чукотского автономного округа;
- осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов Департамента.

5. Ответственность Управления

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности гражданских служащих Управления устанавливается должностными регламентами.

5.3. Ответственность служащих Управления, не отнесенных к должностям гражданской службы устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов по законодательству Российской Федерации.

5.5. Сотрудники Управления не вправе использовать в своих выступлениях в средствах массовой информации, а также в научной и преподавательской деятельности информацию, ставшую им известной в связи с их служебной деятельностью.

6. Организация деятельности Управления

6.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

6.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется начальнику Департамента.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- состояние исполнительной дисциплины;
- последствия принимаемых им решений;
- несоблюдение действующего законодательства;
- сохранность и эффективность использования сотрудниками Управления имущества;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления – начальника отдела финансово-экономической деятельности или (в случае его отсутствия) на начальника отдела бухгалтерского учета приказом Департамента.

6.5. Начальник Управления осуществляет свои полномочия на основании должностного регламента, утвержденного приказом Департамента:

- руководит деятельностью Управления, его отделов, планирует работу Управления и отделов;

- вносит предложения начальнику Департамента, по структуре и штату Управления, назначению на должности государственной гражданской службы, на должности, не отнесенных к должностям гражданской службы и освобождению от должности гражданских служащих и служащих, не отнесенных к должностям гражданской службы Управления, применению к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

- представляет на утверждение начальнику Департамента положение об Управлении и должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции служащих Управления;

- обеспечивает и в пределах своих полномочий контролирует соблюдение гражданскими служащими Управления законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также служебного распорядка;

- утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

- координирует работу Управления с другими подразделениями Департамента;

- распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

- в пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Управления;

- дает письменные и устные поручения начальникам отделов Управления и сотрудникам Управления;

- представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданскими служащими своих должностных обязанностей за аттестационный период;

- требует от работника объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы Управления, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации его сотрудников и внедрению научной организации труда в практику работы Управления;

- осуществляет контроль над исполнением поручений, документооборотом в Управлении;

- от лица Департамента, в рамках функций Управления представляет Департамент в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

- обеспечивает режим секретности и сохранения конфиденциальности проводимой в Управлении работы;

- обеспечивает противопожарную безопасность, а также соблюдение работниками Управления требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Начальник Управления участвует в совещаниях по вопросам, связанным с производственной деятельностью Управления.

6.7. Начальник Управления осуществляет контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

6.8. Круг служебных обязанностей работников Управления определяется в соответствии с Положением об отделах и регламентами и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6.9. Документы, направляемые от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются начальником Управления.

Положение
об отделе Финансово-экономической деятельности
Финансово-экономического управления Департамента
природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Отдел Финансово-экономической деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее – Управление) Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) и осуществляет свою деятельность в рамках настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Чукотского автономного округа, распоряжениями заместителей Губернатора Чукотского автономного округа, приказами начальника Департамента, Положением о Департаменте, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, со структурными подразделениями Управления, Аппаратом Губернатора и Правительством Чукотского автономного округа, аппаратом Думы Чукотского автономного округа, с органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, федеральными государственными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, гражданскими органами и государственными учреждениями Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа, другими организациями, независимо от их форм собственности, а также с гражданами в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Департамента.

1.5. Полное наименование Отдела – Отдел Финансово-экономической деятельности Финансово-экономического управления Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

2. Основные задачи Отдела

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация экономической и финансовой работы Департамента для реализации государственной и региональной политики по повышению эффективности управления в сфере природопользования, недропользования и экологии, особо охраняемых природных территорий регионального значения, осуществляющим отдельные переданные полномочия Российской Федерации в области лесных и водных отношений, охраны и использования объектов животного мира, экологической экспертизы.

2.2. Экономическое и финансовое обеспечение государственных программ на территории Чукотского автономного округа, исполнителем которых является Департамент и подведомственные учреждения.

2.3. Организация работы по экономическому планированию в Департаменте, а также в подведомственных учреждениях, направленному на рациональное использование ресурсов. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности и предложений по улучшению финансового положения.

2.4. Осуществление нормативной и методической деятельности, связанной с бюджетным процессом Департамента, как субъекта бюджетного планирования.

2.5. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, выделенных Департаменту и подведомственным учреждениям, формирование полной достоверной информации о финансовой деятельности Департамента и подведомственных учреждений.

2.6. Осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд Департамента, в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные функции Отдела

3. Отдел для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Проведение экономических расчетов для анализа эффективности принятия новых или внесения изменений в действующие законодательные акты в рамках компетенции Департамента;

3.2. Прогнозирование доходной части окружного бюджета по платежам, администратором которых является Департамент;

3.3. Участие в проведении мероприятий по проверке выполнения работ по государственным контрактам в рамках государственных программ;

3.4. Организует работу по формированию реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год

и на плановый период Департамента как главного распорядителя бюджетных средств.

3.5. Организует работу по ведению бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств окружного бюджета Департамента.

3.6. Организует работу по доведению лимитов бюджетных обязательств

и показателей бюджетной росписи окружного бюджета Департамента до подведомственных получателей бюджетных средств.

3.7. Осуществляет в установленном порядке формирование и доведение до Департамента и подведомственных получателей бюджетных средств предельные объемы финансирования в соответствии с утвержденными бюджетными назначениями.

3.8. Осуществляет подготовку и направление в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа предложений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств окружного бюджета в рамках компетенции Департамента.

3.9. Осуществляет составление и ведение кассового плана по доходам и расходам окружного бюджета Департамента в текущем финансовом году.

3.10. Участвует в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности Управления.

3.11. Осуществляет подготовку финансово-экономического обоснования к проектам нормативных правовых актов.

3.12. Осуществляет контроль за выполнением утвержденного лимита бюджетных обязательств, целевым расходованием средств; проведение анализа исполнения бюджетной сметы Департамента, корректировка бюджетных назначений.

3.13. Разрабатывает годовые планы материально-технического обеспечения Департамента на основе определения потребности отделов в материальных ресурсах.

3.14. Осуществление нормирования в сфере закупок.

3.15. Подготовка отчета по использованию субвенций на осуществление органами государственной власти субъектов Российской Федерации отдельных полномочий Российской Федерации в области водных, лесных отношений, а также единой субвенции в соответствии с частью первой статьи 6 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» полномочий Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира.

3.16. Подготовка прогноза отдельных кассовых выплат по расходам федерального бюджета.

3.17. Подготовка отчетов о финансировании мероприятий по государственным программам, заказчиком которых является Департамент.

3.18. Осуществление подготовки документов для защиты в Федеральном агентстве лесного хозяйства бюджетных проектировок расходов федерального бюджета, выделяемых в виде субвенций Департаменту на реализацию полномочий в области лесных отношений.

3.19. Составление и предоставление ежегодного плана работы, а также ежегодного отчета о работе Отдела на согласование начальнику управления и последующее рассмотрение начальнику Департамента.

3.20. Обеспечение закупочной деятельности Департамента в том числе:

- осуществление планирования и обоснования закупок;
- разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график закупок;

- организация утверждения плана-графика закупок, его публикация;
- осуществление сбора данных по обоснованию закупок при формировании плана-графика закупок;
- уточнение в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;
- уточнение в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- размещение в информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов, иных документов, предусмотренных Федеральным законом;
- подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;
- обеспечение заключения контрактов;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- направление информации в уполномоченный орган для размещения информации в единой информационной системе: о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия)

Департамента, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде и органах контроля, указанных в Федеральном законе;

- осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона; - включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Департаментом;

- обеспечение применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе подготовка требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- составление и представление ведомственных отчетов всех уровней в рамках компетенции Департамента.

3.21. Участие в подготовке проектов структуры Департамента и предложений по ее совершенствованию, а так же разработка проектов штатного расписания Департамента.

3.22. Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела законодательства о противодействии коррупции.

4. Права Отдела

4.1. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право в установленном порядке:

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;

- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- готовить проекты нормативных правовых актов и других документов Департамента, в соответствии с функциями и задачами, возложенными на Отдел;

- участвовать в совещаниях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- давать служащим и работникам структурных подразделений Департамента указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с их должностными регламентами и должностными

инструкциями.

4.2. В ходе реализации возложенных на Отдел задач и функций, исполнения своих должностных обязанностей, специалисты Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Департамента в порядке, установленном действующим законодательством, служебным распоряжением Департамента, должностными регламентами и должностными инструкциями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента.

5.2. Должности в Отделе замещаются в соответствии с законодательством и штатным расписанием Департамента.

5.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.4. В период временного отсутствия сотрудника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иных сотрудников Отдела, согласно распределению обязанностей между сотрудниками Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и результаты его работы;

- организует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее), осуществляет контроль за их деятельностью;

- дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные и устные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчет об исполнении этих указаний;

- вносит в соответствии с установленным порядком предложения по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрению либо наложению дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотским автономным округом.

5.6. Служащие Отдела:

- исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за их выполнение;

- обеспечивают выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности.

5.7. По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, служащим Отдела предоставляется право:

- требовать от всех структурных подразделений Департамента соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- при необходимости запрашивать требующиеся для работы материалы в структурных подразделениях Департамента, органах государственной власти

и местного самоуправления, учреждениях и организациях;

- представлять Департамент в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- участвовать в совещаниях Департамента, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства Департамента, предложения по совершенствованию работы Отдела.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за работу Отдела несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Департамента недостоверной информации в рамках компетенции Отдела;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям недостоверной информации в рамках компетенции Отдела;

- несоответствие действующему законодательству визируемых и подготовленных Отделом проектов документов;

- невыполнение в установленные сроки плановых заданий, приказов, распоряжений руководства Департамента;

- необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества;

6.3. Ответственность служащих Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

**Положение
об отделе Бухгалтерского учета Финансово-экономического управления
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного
округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел Бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее – Управление) Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) и осуществляет свою деятельность в рамках настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Чукотского автономного округа, распоряжениями заместителей Губернатора Чукотского автономного округа, приказами начальника Департамента, Положением о Департаменте, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, со структурными подразделениями Управления, Аппаратом Губернатора и Правительством Чукотского автономного округа, аппаратом Думы Чукотского автономного округа, с органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, федеральными государственными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, гражданскими органами и государственными учреждениями Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа, другими организациями, независимо от их форм собственности, а также с гражданами в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Департамента.

1.5. Полное наименование Отдела – отдел Бухгалтерского учета Финансово-экономического управления Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

2. Основные задачи Отдела

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, с разработкой мероприятий по ее реализации, исходя из структуры и особенностей деятельности Департамента.

2.3. Составление бюджетной отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление в установленном порядке в соответствующие органы

2.4. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.5. Проведение в установленном порядке совместно с другими структурными подразделениями Департамента ведомственного финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений Департамента, осуществление внутреннего финансового контроля.

3. Основные функции Отдела

3. Отдел для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнение бюджетных смет расходов.

3.2. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.3. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.4. Обеспечивает контроль за целевым использованием бюджетных средств, за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

3.5. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.6. Проводит работы по списанию изношенных, морально устаревших основных средств, согласование списания движимого имущества, подготовку материалов для согласования списания недвижимого имущества Комитет имущественных отношений Департамента финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа и по подведомственному учреждению.

3.7. Осуществляет работу по составлению карты учета и соответствующие перечни государственного имущества Чукотского автономного округа, контроль за его рациональным использованием.

3.8. Обеспечивает комплекс мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.9. Оформляет материалы по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществляет контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.10. Участвует в подготовке материалов по предъявлению в суды общей юрисдикции, арбитражный суд, другие правоохранительные органы заявлений, жалоб и ходатайств по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.11. Контролирует состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами.

3.12. Ведет работу по администрированию платежей за использование лесных участков, за пользование водными объектами по соответствующим договорам, за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира, в том числе по уплате штрафов, пеней, суммы ущерба, государственной пошлины за предоставление Департаментом государственных услуг.

3.13. Обеспечивает своевременное и качественное составление сводной отчетности Департамента в объеме утвержденных форм по установленным видам деятельности и представление отчетности соответствующим организациям в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

3.14. Обеспечивает сбор и обработку статистических данных, взаимодействие с органами государственной статистики;

3.15. Организует методическое руководство, консультационную поддержку по бюджетному учету, отчетности и осуществляет контроль за правильным ведением и достоверностью учета и отчетности в Департаменте и подведомственных учреждениях;

3.16. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.

3.17. Обеспечивает выполнение постановлений, распоряжений, приказов вышестоящих органов и Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.18. Организует и обеспечивает исполнение подведомственными учреждениями приказов, распоряжений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.19. Участвует в подготовке доклада о результатах и основных видах деятельности Департамента, подготовка информации по показателям эффективности деятельности органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, в части показателей, закрепленных за Департаментом.

3.20. Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела законодательства о противодействии коррупции.

4. Права Отдела

4.1. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право в установленном порядке:

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;
- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты нормативных правовых актов и других документов Департамента, в соответствии с функциями и задачами, возложенными на Отдел;
- участвовать в совещаниях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- давать служащим и работникам структурных подразделений Департамента указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. В ходе реализации возложенных на Отдел задач и функций, исполнения своих должностных обязанностей, специалисты Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Департамента в порядке, установленном действующим законодательством, служебным распорядком Департамента, должностными регламентами и должностными инструкциями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента.

5.2. Должности в Отделе замещаются в соответствии с законодательством и штатным расписанием Департамента.

5.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.4. В период временного отсутствия сотрудника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иных сотрудников Отдела, согласно распределению обязанностей между сотрудниками Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и результаты его работы;
- организует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее), осуществляет контроль за их деятельностью;
- дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные и устные

указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчет об исполнении этих указаний;

- вносит в соответствии с установленным порядком предложения по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрению либо наложению дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотским автономным округом.

5.6. Служащие Отдела:

- исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за их выполнение;

- обеспечивают выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности.

5.7. По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, служащим Отдела предоставляется право:

- требовать от всех структурных подразделений Департамента соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- при необходимости запрашивать требующиеся для работы материалы в структурных подразделениях Департамента, органах государственной власти и местного самоуправления, учреждениях и организациях;

- представлять Департамент в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- участвовать в совещаниях Департамента, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства Департамента, предложения по совершенствованию работы Отдела.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за работу Отдела несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Департамента недостоверной информации в рамках компетенции Отдела;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям недостоверной информации в рамках компетенции Отдела;

- несоответствие действующему законодательству визируемых и подготовленных Отделом проектов документов;

- невыполнение в установленные сроки плановых заданий, приказов, распоряжений руководства Департамента;

- необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

6.3. Ответственность служащих Отдела устанавливается их должностными инструкциями.