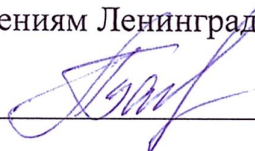


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области


Л.В. Бурак

«22» 09 2021 года

Положение
об отделе обеспечения финансово-хозяйственной деятельности комитета по
местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – отдел) является структурным подразделением комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и правовыми актами Правительства Ленинградской области, Положением о комитете, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ленинградской области, иными государственными органами, Управлением федерального казначейства по Ленинградской области, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями, если иное не установлено законодательством.

1.4. Отдел находится по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67.

1.5. В отдел входит структурное подразделение: сектор государственного заказа и делопроизводства.

2. Функции отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

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

2.1.2. Формирует учетную политику и ведет бюджетный учет в комитете.

2.1.3. Формирует и вносит на утверждение председателю комитета перечень подведомственных комитету получателей бюджетных средств, администраторов дохода бюджета Ленинградской области.

2.1.4. Ведет и представляет в комитет финансов Ленинградской области сводный реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных комитету и подведомственным учреждениям лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

2.1.5. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета Ленинградской области, составляет обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановые периоды.

2.1.6. Составляет, вносит на утверждение председателю комитета и ведет сводную бюджетную роспись, вносит предложения председателю комитета по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета Ленинградской области.

2.1.7. Вносит предложения председателю комитета по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

2.1.8. Вносит предложения председателю комитета по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

2.1.9. Составляет и вносит на утверждение председателю комитета порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

2.1.10. Формирует и представляет в комитет финансов Ленинградской области сводную бюджетную отчетность комитета как главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.11. Составляет и представляет председателю комитета для рассмотрения сведения, необходимые для составления соответствующей части проекта бюджета Ленинградской области.

2.1.12. Составляет кассовый план и представляет председателю комитета для рассмотрения сведения для ведения кассового плана.

2.1.13. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

2.1.13.1. Соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения соответствующей части бюджета Ленинградской области по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета комитетом и подведомственными ему получателями бюджетных средств.

2.1.13.2. Подготовку предложений председателю комитета по организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.1.14. Осуществляет мониторинг качества финансового менеджмента в отношении подведомственных комитету администраторов бюджетных средств.

2.1.15. Составляет и представляет в комитет финансов Ленинградской области заявки от комитета на внесение (изменение) в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Ленинградской области, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Ленинградской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ленинградской области.

2.1.16. Участвует в разработке проектов бюджетных смет комитета и подведомственных учреждений.

2.1.17. Обеспечивает исполнение правовых актов, входящих в состав федерального и областного законодательства, а также поручений председателя комитета.

2.1.18. Представляет в комитет финансов Ленинградской области сводный кассовый план комитета.

2.1.19. Согласовывает (визирует) проекты правовых актов, конкурсной документации, государственных контрактов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами комитета и комитета финансов Ленинградской области.

2.1.20. Самостоятельно осуществляет подготовку или участвует в подготовке концепций правовых актов, проектов правовых актов, относящихся к финансовой сфере деятельности комитета.

2.1.21. По поручению председателя комитета в установленные сроки рассматривает и дает обоснованные письменные ответы на обращения (жалобы, письма и т.д.) учреждений, организаций и граждан.

2.1.22. Осуществляет методическую помощь государственным служащим комитета в сфере бюджетно-финансовых отношений.

2.1.23. Осуществляет кассовые расходы в соответствии с утвержденной бюджетной сметой комитета.

2.1.24. Обеспечивает взаимодействие с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области в соответствии с договором о порядке и условиях обмена информацией при кассовом обслуживании.

2.1.25. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по получению, обеспечению, расходованию и отчетности о расходовании межбюджетных трансфертов.

2.1.26. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг в рамках исполнения государственной программы «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области» в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.1.27. Осуществляет делопроизводство в комитете.

2.1.28. Осуществляет иные функции, которые Положением о комитете, правовыми актами председателя комитета отнесены к компетенции отдела.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности вице – губернатором Ленинградской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области по согласованию с председателем комитета.

3.2. Начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главный бухгалтер подконтролен и подотчетен председателю комитета.

3.3. Начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главный бухгалтер:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в отдел, между работниками отдела.

3.3.2. Дает обязательные для исполнения поручения и указания работникам отдела.

3.3.3. Участвует в совещаниях, проводимых председателем комитета, первым заместителем председателя комитета в пределах функций отдела.

3.3.4. Подготавливает и представляет председателю комитета предложения по вопросам внутренней структуры и штатного расписания отдела.

3.3.5. Подготавливает и представляет председателю комитета на утверждение проекты Положения об отделе, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела. Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения.

3.3.6. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в отделе.

3.3.7. Вносит в установленном порядке на рассмотрение председателя комитета проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.8. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.9. Согласовывает проекты приказов и распоряжений председателя комитета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.10. Несет ответственность за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций председателя комитета.

3.3.11. Несет ответственность за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в отделе.

3.3.12. Несет ответственность за достоверность, законность и качество подготовленных отделом документов и материалов.

3.3.13. Обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области, приказов и распоряжений председателя комитета.

3.3.14. Подписывает денежные, расчетные и платежные документы, в том числе

электронной цифровой подписью в соответствии с приказами комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» и от 19 октября 2018 года № 18-02/01-09-82 «О порядке представления в комитет финансов Ленинградской области годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности, а также иной регламентированной отчетности».

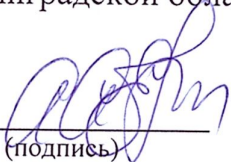
3.3.15. Ходатайствует о применении к работникам отдела дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий.

3.3.16. В отсутствие начальника отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главного бухгалтера его обязанности исполняет консультант отдела.

3.3.17. При смене начальника отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главного бухгалтера документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела методической
и правовой работы комитета по местному
самоуправлению, межнациональным
и межконфессиональным отношениям
Ленинградской области


(подпись)

Е.А. Александрова
(инициалы, фамилия)

«21» 09 2021 года