

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики

по Республике Дагестан
от «18» января 2023 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе имущественного и финансового обеспечения
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Республике Дагестан (Дагестанстат)**

I. Общие положения

1. Отдел имущественного и финансового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (далее – Дагестанстат).

2. Структура отдела определяется штатным расписанием Дагестанстата, утвержденным в установленном порядке

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 09 января 2018 г. №5 (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан утвержденным приказом Росстата от 19 апреля 2018 г. №192, актами Дагестанстата, приказами Дагестанстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Дагестанстата.

5. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю Дагестанстата в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. Проведение единой политики в области содержания объектов, административных зданий, сооружений и помещений Дагестанстата, в том числе: строительства, капитального и текущего ремонта, противопожарных мероприятий;

6.2. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Дагестанстата;

6.3. Организация эксплуатации и содержания зданий территориального органа, находящихся в оперативном управлении, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, социально-бытового обслуживания сотрудников;

6.4. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании и обеспечения рационального использования и сохранности федерального имущества;

6.5. Организация работы по внутреннему финансовому контролю;

6.6. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей;

6.7. Организация работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период;

6.8. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета;

6.9. Организация выполнения работы по исполнению федерального бюджета;

6.10. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействию терроризму;

6.11. Организация работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела;

6.12. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию.

6.13. Правовое обеспечение деятельности Дагестанстата.

III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции:

7.1. В части организации эксплуатации и содержания зданий территориального органа, находящихся в оперативном управлении, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, социально-бытового обслуживания сотрудников:

7.1.1. Организация и проведение работ по обеспечению зданий коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на оказание коммунальных и других услуг;

7.1.2. Планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

7.1.3. Подготовка ежеквартального отчета о состоянии задолженности за потреблением энергоресурсов (электроэнергия, газ, тепло);

7.1.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

7.1.5. Разработка методических материалов и иных документов по охране труда;

7.1.6. Организация обучения сотрудников Дагестанстата нормам и правилам охраны труда;

7.1.7. Участие в разработке организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий и помещений Дагестанстата;

7.1.8. Организация своевременного обучения и прохождения инструктажей сотрудников, ответственных за электробезопасность, газопотребление, водопользование;

7.1.9. Организация работ по учету, снятию с учета сотрудников, состоящих в базе данных для получения единовременных субсидий для приобретения жилого помещения.

7.2. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:

7.2.1. Надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Дагестанстатом на праве оперативного управления;

7.2.2. Проведение работ по приему-передаче федерального имущества закрепленного за Дагестанстатом на праве оперативного управления;

7.2.3. Организация и проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившие сроки эксплуатации, а так же выбывшие из эксплуатации.

7.2.4. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Дагестанстатом;

7.2.5. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за Дагестанстатом, через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

7.2.6. Составление отчетов, справок, аналитических материалов по имущественным вопросам.

7.3. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:

7.3.1. Осуществление работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требования к исполнению бюджетных полномочий;

7.3.2. Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обеспечение своевременного оформления документов по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомостей расхождения по результатам инвентаризации).

7.4. В части организации проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:

7.4.1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта, разработку план-графика, внесение изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) плана-графика и изменений в него;

7.4.2. Подготовка технических заданий, квалификационные требования, осуществление рассылки запросов коммерческих предложений;

7.4.3. Разработка конкурсной документации, осуществление закупки у единственного поставщика;

7.4.4. Проведение конкурсных процедур и заключение государственных контрактов (договоров);

7.4.5. Организация приемки результатов исполнения контрактов (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. Подготовка заключения по результатам экспертиз исполнения контрактов (договоров);

7.4.6. Контроль исполнения государственных контрактов (договоров), организация приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, выполненных услуг;

7.4.7. Ведение претензионной работы с исполнителями контрактов;

7.4.8. Направление в установленные законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении, исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр контрактов.

7.5. В части организации работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период:

7.5.1. Организация и ведение работ по формированию и согласованию проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;

7.5.2. Подготовка предложений руководству Дагестанстата по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета;

7.5.3. Подготовка расчета фактической потребности в соответствии с нормативными затратами на обеспечение деятельности Дагестанстата для внесения предложений по дополнительному финансированию;

7.5.4. Подготовка к утверждению бюджетные сметы получателя бюджетных средств (по закрепленным за Дагестанстатом направлениям расходования бюджетных средств) и осуществляет контроль по ее исполнению;

7.5.5. Подготовка предложений в Росстат по внесению в текущем финансовом году в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета путем увеличения бюджетных ассигнований на исполнение заключенных государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих оплате в текущем финансовом году;

7.5.6. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, а также с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами;

7.5.7. Подготовка расчетов по распределению лимитов бюджетных обязательств, доведенных на оплату труда работников, в том числе по вопросам премирования работников и обеспечения расходов на начисления на выплаты по оплате труда;

7.6. В части организации работы по администрированию доходов федерального бюджета:

7.6.1. Представление в Росстат сведений необходимых для формирования прогноза поступления доходов в федеральный бюджет

на очередной финансовый год и плановый период по закрепленным источникам доходов;

7.6.2. Контроль исполнения установленного планового задания по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

7.6.3. Контроль за отражением администрированных доходов федерального бюджета в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), в модуле учета начислений подсистемы управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);

7.6.4. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам.

7.7. В части организации выполнения работы по исполнению федерального бюджета:

7.7.1. Ведение аналитического учета и осуществление контроля за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных ассигнований), доведенных до Дагестанстата по направлениям расходов;

7.7.2. Подготовка ежемесячного прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации, формирования предельных объемов оплаты денежных обязательств;

7.7.3. Осуществление предварительного контроля полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной деятельности Дагестанстата;

7.7.4. Осуществление расчетов по возмещению затрат за оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами);

7.7.5. Осуществление контроля и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

7.7.6. Организация и проведение работ по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, с целью размещения работников Дагестанстата;

7.7.7. Проведение проверки поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;

7.7.8. Формирование сведений о бюджетных обязательствах, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком обеспечения исполнения федерального бюджета;

7.7.9. Формирование сведений о денежных обязательствах, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

7.7.10. Осуществление работы по расчетам по договорам гражданско-правового характера (договорам подряда) с:

работниками, привлекаемыми для выполнения работ по проведению переписей, сплошных и выборочных обследований;

независимыми экспертами, включаемыми в состав аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых в территориальном органе;

7.7.11. Осуществление расчетов с контрагентами по заключенным государственным контрактам (договорам);

7.7.12. Осуществление анализа расходования фонда оплаты труда.

7.8. В части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействию терроризму:

7.8.1. Организация и проведение учебных и учебно-методических занятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также противодействию терроризму;

7.8.2. Планирование и выполнение мероприятий по защите работников Дагестанстата от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7.8.3. Разработка «Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год»;

7.8.4. Разработка «Положения об организации и ведении гражданской обороны в Дагестанстате», других документов регламентирующих данные мероприятия;

7.8.5. Осуществление проверки состояния имущества гражданской обороны Дагестанстата;

7.8.6. Подготовка и представление в адрес МЧС России и Росстата формализованных докладов по установленным формам, других аналитических, отчетных и информационно-справочных документов;

7.8.7. Организация и участие в вопросах противодействия терроризму, проведение мероприятий, направленных на снижение рисков терактов и защиту от опасности, связанных с ними;

7.8.8. Разработка методических материалов и иных документов по антитеррористическим мероприятиям;

7.8.9. Организация обучения сотрудников Дагестанстата нормам и правилам, направленным на снижение рисков терактов и защиту от опасности, связанных с ними.

7.9. В части организации работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела:

7.9.1. Подготовка приказов и других документов отнесенных к компетенции отдела.

7.10. В части обеспечения режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию:

7.10.1. Обеспечение соответствующего режима хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

7.11. В части правового обеспечения деятельности Дагестанстата:

7.11.1. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Дагестанстатом;

7.11.2. Обеспечение соблюдения отделами Дагестанстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

7.11.3. Правовая защита интересов Дагестанстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

7.11.4. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Дагестанстата;

7.11.5. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Дагестанстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.11.6. Участие в разработке проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров путем проведения их правовой экспертизы;

7.11.7. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Дагестанстатом;

7.11.8. Оформление дел об административном правонарушении;

7.11.9. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;

7.11.10. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

7.11.11. Представление интересов Дагестанстата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

8. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Дагестанстата.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

10. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Дагестанстата.

12. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Дагестанстате.

13. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Дагестанстата по представлению начальника Отдела. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Дагестанстата.

14. Начальник Отдела:

14.1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

14.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

14.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

14.4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих;

14.5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

14.6. Взаимодействует с Отделами Дагестанстата;

14.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Дагестанстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

14.8. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Дагестанстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях;

14.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Дагестанстата в соответствии с планом работы коллегии;

14.10. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

14.11. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

14.12. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Дагестанстата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Дагестанстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами Дагестанстата

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Дагестанстата, управлениями центрального аппарата Росстата, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками отделов Дагестанстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17.2. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Дагестанстата;

17.3. Осуществляет выезды в отделы государственной статистики в городах и районах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.4. Представляет ответы на запросы Росстата и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.5. Организует повышение квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту положения об Отделе имущественного и финансового обеспечения
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по
Республике Дагестан

Положение подготовлено отделом имущественного и финансового обеспечения

Начальник отдела

имущественного и финансового
обеспечения



Х.С.Гаджихамедов

Согласовано:

Заместитель руководителя



А.А.Тетакаев