

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания
№ 46 от 08.04.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О финансово – экономическом секторе
Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия – Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово – экономический сектор Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Сектор) в соответствии с Приказом Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания № 77 от 11.12.2009г. «Об утверждении структуры и штатного расписания» и Приказом № 46 от 08.04.2014г. О внесении изменений в структуру и штатное расписание, входит в состав Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление) и является его структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Налоговым кодексом РФ, нормативными документами Министерства финансов РФ и РСО – Алания, Инструкцией по бюджетному учету, Конституцией Республики Северная Осетия – Алания, Законом Республики Северная Осетия – Алания «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», иными законами Республики Северная Осетия – Алания, Положением об Управлении ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания, настоящим Положением.

1.3. Государственные гражданские служащие сектора выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и с установленным распределением обязанностей и должностными регламентами.

1.4. Сектор возглавляет главный специалист – эксперт. Сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей руководителем Управления.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Финансово-экономическое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления.

2.2. Укрепление материально-технической базы Управления путем закупки основных средств, расходных материалов в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

2.3. Осуществление деятельности по заключению договоров аренды, коммунальных услуг, обеспечивающих деятельность Управления.

2.4. Осуществление, анализ и контроль финансово – хозяйственной деятельности Управления.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Обеспечивает сотрудников Управления денежным довольствием.

3.2. Своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения финансовых обязательств с предприятиями, учреждениями и юридическими лицами.

3.3. Проводит инвентаризацию денежных средств, расчетов и материальных ценностей Управления.

3.4. Составляет проекты бюджетных смет на содержание Управления в пределах ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий период, обеспечивает их целевое и эффективное использование.

3.5. Организует и ведет бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы, составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, представляет ее в установленные сроки в определенные законодательством Российской Федерации уполномоченные органы.

3.6. Составляет проекты планов и обоснование потребности Управления в топливно-энергетических, материально-технических ресурсах, автотранспорте, организует работу по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, по улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения государственных гражданских служащих.

3.7. Обеспечивает сохранность первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета.

3.8. Организует планирование эксплуатации автотранспорта в соответствии с нормативно-правовыми требованиями и осуществляет контроль расхода ГСМ и соблюдением норматива пробега.

3.9. Осуществляет сбор заявок на приобретение мебели, оргтехники, канцтоваров, бумажно-бланочной продукции.

3.10. Производит закупку необходимых материальных ценностей и их выдачу сотрудникам Управления.

3.11. Проводит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещение заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единого поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах), а также заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления и договоры гражданско-правового характера в пределах, установленных лимитом бюджетных обязательств.

3.12. Готовит акты и обоснования на списание материальных средств и основных фондов.

3.13. Оформляет в установленные сроки финансово – расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, начисление и выплату заработной платы работникам и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет.

3.14. Осуществляет контроль за выполнением финансового плана и бюджета, целевым использованием денежных средств.

3.15. Составляет отчетность о результатах финансовой деятельности.

3.16. Обеспечивает достоверность финансовой информации.

3.17. Осуществляет контроль над составлением и оформлением отчетной документации, своевременным ее предоставлением внешним и внутренним пользователям.

3.18. Осуществляет методическое руководство деятельности других структурных подразделений по финансовым вопросам.

3.19. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправку, получение корреспонденции, информации по электронным каналам связи.

3.20. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

3.21. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора.

3.22. По поручению руководителя Управления рассматривает обращения граждан, юридических лиц в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Управления информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.3. Вносить руководителю Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.4. В процессе производственной деятельности взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Управления, с органами государственной и муниципальной власти, иными учреждениями и организациями, связанными с осуществлением деятельности сектора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Государственные гражданские служащие сектора осуществляют свою деятельность на основании должностных регламентов и в соответствии с планом основных мероприятий Управления и несут персональную ответственность за невыполнение либо некачественное выполнение своих должностных обязанностей, а также невыполнение поручений руководителя Управления.

5.2. Разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Превышение полномочий, неправомерные действия, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан.

5.4. Не обеспечение сохранности материалов и документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение в соответствии с требованиями действующего законодательства вносятся и утверждаются руководителем Управления.