

УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Чувашской Республики

 А.В. Героев

26 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе**

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство), и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министр).

1.2. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Министерства, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Отдел организуется в виде структурного подразделения Министерства, и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

2.2. Структура отдела и штатная численность отдела определяются министром.

III. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. формирование проекта бюджета по Министерству, как главному распорядителю средств, на очередной финансовый год и на среднесрочный период;

3.2. исполнение сметы доходов и расходов Министерства;

3.3. обеспечение организации бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

3.4. ведение бюджетного учета на основе передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ;

3.5. осуществление текущего контроля хозяйственных операций;

3.6. обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами, сметами и уведомлениями;

3.7. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды;

- 3.8. обеспечение сохранности архива Министерства;
- 3.9. осуществление материально-технического обеспечения и обеспечение хозяйственного обслуживания Министерства;
- 3.10. организация учета и обеспечение сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Министерства.

IV. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- 4.1.2. разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.1.3. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.1.4. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.1.5. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.1.6. ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета;
- 4.1.7. обеспечение контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета осуществляемых операций, представление оперативной информации;
- 4.1.8. обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.1.9. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствующие органы;
- 4.1.10. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 4.1.11. обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
- 4.1.12. участие в разработке проектов перспективных и текущих финансовых планов, смет доходов и расходов;
- 4.1.13. организация исполнения указаний Минфина России, Госкомстата России по ведению бухгалтерского учета и отчетности, консультация главных бухгалтеров подведомственных казенных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства;
- 4.1.14. рассмотрение поступающих в Отдел предложений, заявлений и писем по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и внесение по ним соответствующих предложений;
- 4.1.15. организация ведения и обеспечения сохранности архива Министерства;

- 4.1.16. организация материально-технического обеспечения Министерства;
- 4.1.17. организация работы по хозяйственному обслуживанию Министерства;
- 4.1.18. обеспечение сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Министерства;
- 4.1.19. осуществление внутреннего финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 4.1.20. осуществление внутреннего финансового контроля за полнотой и достоверностью бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений.
- 4.1.21. Организация выполнения и осуществления мер пожарной безопасности в Отделе.

V. Права

- 5.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:
- 5.1.1. в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения работниками Министерства;
- 5.1.2. требовать от всех подразделений Министерства соблюдения установленного порядка оформления операций, соблюдения графика документооборота, представления необходимых документов и сведений;
- 5.1.3. участвовать в установленном порядке в работе комиссий по предотвращению несостоительности подведомственных Министерству государственных унитарных предприятий;
- 5.1.4. разрабатывать в установленном порядке и в пределах своей компетенции инструкции, правила, руководства, положения и иные акты;
- 5.1.5. взаимодействовать в пределах своей компетенции с другими органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления;
- 5.1.6. участвовать в совещаниях и мероприятиях при рассмотрении вопросов, затрагивающих сохранность имущества Министерства;
- 5.1.7. запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы.
- 5.1.8. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Отдела.

V.I. Организация деятельности

- 6.1. Структура Отдела и его численность утверждается министром в пределах установленных Кабинетом Министром Чувашской Республики фонда оплаты труда и численности работников Министерства.
- 6.2. Руководство Отделом осуществляют начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом министра.
- 6.3. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника.

6.4. Отдел подчиняется непосредственно министру.

6.5. Служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными министром должностными регламентами.

6.6. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

вносит предложения по статусу, структуре и численности Отдела и Положению об Отделе.

6.7. Начальник Отдела, обнаруживший нарушение законности в деятельности Министерства, обязан доложить об этом министру.

6.8. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, не допускается.