



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Республике Хакасия

П Р И К А З

22 августа 2013 г.

№ 41-О/Д

Абакан

— **Об утверждении Положения
о финансово-экономическом отделе
Управления Судебного департамента
в Республике Хакасия**

В целях совершенствования организации работы финансово-экономического отдела Управления Судебного департамента в Республике Хакасия

П Р И К А З Ы В А Ю:

- 1. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе Управления Судебного департамента в Республике Хакасия (Приложение № 1).
- 2. Положение о финансово-экономическом отделе Управления Судебного департамента в Республике Хакасия, утвержденное 08 января 2003 г. считать недействительным.
- 3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.В. Бородин

Приложение № 1
к Приказу Управления
Судебного департамента
в Республике Хакасия
от 22 августа 2013 г. № 41-О/Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе
Управления Судебного департамента в Республике Хакасия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономического отдела (далее – Отдел) Управления Судебного департамента в Республике Хакасия (далее – Управление).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, постановлениями Совета судей Республики Хакасия, нормативными и иными правовыми актами Управления и настоящим положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер (далее – начальник Отдела).

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе планов Управления и Отдела, сочетания принципа единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

2. Основные задачи
финансово-экономического отдела

2.1. Осуществление деятельности, направленной на выполнение Управлением бюджетных полномочий как получателя бюджетных средств, администратора доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2. Исполнение бюджетной сметы Управления.

2.3. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных бюджетных средств по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.4. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, другие федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

2.5. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирования отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.6. Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Управлением обязательствах; полученных финансовых результатах и формирование бюджетной отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бюджетной отчетности.

2.7. Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3. Основные функции финансово-экономического отдела

3.1. Осуществляет функции получателя средств федерального бюджета и администратора доходов федерального бюджета.

3.2. Составляет и представляет на утверждение в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации в установленном порядке бюджетную смету.

3.3. Представляет предложения в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по внесению изменений в роспись расходов и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации по исполнению федерального бюджета.

3.4. Готовит и представляет в установленном порядке в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации проект бюджетной сметы.

3.5. Обеспечивает денежным вознаграждением и ежеквартальным денежным поощрением судей, денежным содержанием федеральных

государственных гражданских служащих, заработной платой работников, оплата которых осуществляется на основе ЕТС, ежемесячным пожизненным содержанием судей, ушедшим в отставку, и осуществляет выплаты указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств по заключаемым государственным контрактам (договорам), утвержденным лимитам бюджетных обязательств.

3.7. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.8. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

3.9. Ведет учет материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

3.10. Ведет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

3.11. Ведет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

3.12. В установленном порядке проводит инвентаризацию денежных средств, участвует в проведение инвентаризации материальных ценностей, нематериальных активов и расчетов.

3.13. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную отчетность в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, налоговую, статистическую и иную отчетность в федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

3.14. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением финансовой и бюджетной дисциплины.

3.16. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Основные права

4. 1. Отдел для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

- вносить предложения начальнику Управления по вопросам своей деятельности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Управления согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- требовать от всех должностных лиц Управления обязательного представления в Отдел необходимых документов и сведений по документальному оформлению хозяйственных операций;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Управления.

5. Заключительные положения

5.1. Штатная численность Отдела устанавливается в рамках штатного расписания, которое утверждается приказом Управления.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

5.3. Должностные лица Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления по представлению начальника Отдела.

5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Отдела регламентируются должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления.

5.5. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- распределяет должностные обязанности и отдельные поручения между должностными лицами Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику Управления об изменении должностных регламентов должностных лиц Отдела;

- участвует в подборе, расстановке кадров Отдела, обеспечивает соблюдение должностными лицами Отдела служебной дисциплины;

- вносит руководству Управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на должностных лиц Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для должностных лиц Отдела;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение служебной дисциплины, должностные лица Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений руководства Управления, не допускается.