

Приложение № 18
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 08 » 07 2021 г. № 242 - р

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе
комитета городского развития и цифровизации
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее - отдел) является структурным подразделением комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Комитет, администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, Регламентом администрации, положением о Комитете и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю главы администрации, председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

2. Задачи отдела

2.1. Ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.2. Организация финансового обеспечения деятельности Комитета.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Комитета в рамках исполнения функций муниципального заказчика.

3. Функции отдела

3.1. Осуществляет полномочия и функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа «Город Калининград» в соответствии с программами городского округа «Город Калининград», а также закупок товаров, работ, услуг для нужд Комитета.

3.2. Осуществляет бюджетные полномочия и функции главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета городского округа «Город Калининград», в том числе ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности Комитета.

3.3. Представляет материалы и сведения, необходимые для составления проекта бюджета, исполнения бюджета и составления бюджетной отчетности, в пределах полномочий Комитета.

3.4. Представляет сведения для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа «Город Калининград» в пределах полномочий отдела.

3.5. Организует и осуществляет внутренний финансовый контроль и финансовый аудит в соответствии с бюджетным законодательством.

3.6. Осуществляет контроль исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, заключенных Комитетом, в части проведения расчетов за поставленные товары, оказанные услуги и выполненные работы.

3.7. В пределах полномочий отдела обеспечивает исполнение судебных актов и исполнительных документов, поступающих в Комитет для исполнения, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Калининград».

3.8. Участвует в проведении контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях и предприятиях, в отношении которых Комитет выполняет полномочия учредителя.

3.9. В целях определения начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) до проведения процедур размещения заказов на закупку продукции изучает сложившийся рынок необходимой продукции, а также данные мониторинга цен по отдельным группам товаров территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области.

3.10. Проверяет и согласовывает конкурсную и аукционную документацию подведомственных учреждений, разрабатываемую в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.11. Осуществляет контроль размещения подведомственными учреждениями и предприятиями муниципального заказа, в том числе

муниципального заказа на выполнение работ с длительным производственным циклом.

3.12. Исполняет полномочия отраслевого (ведомственного) органа для подведомственных Комитету муниципальных предприятий и учреждений в пределах полномочий отдела.

3.13. Обеспечивает согласование крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя, и иных сделок в случаях, предусмотренных уставом, федеральным законодательством, в отношении подведомственных предприятий и учреждений.

3.14. Обеспечивает принятие решений о проведении аудиторских проверок, утверждении аудитора и определении размера оплаты его услуг в отношении подведомственных предприятий.

3.15. Обеспечивает утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов подведомственных предприятий.

3.16. Подготавливает проекты нормативных правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда в части, определенной функциями отдела.

3.17. Принимает участие в подготовке и согласовании проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации, в пределах компетенции отдела.

3.18. Участвует в подготовке договоров, соглашений от имени Комитета.

3.19. Участвует в подготовке от имени Комитета претензий, исковых заявлений, возражений (отзывов), жалоб, запросов, ходатайств в судебные, правоохранительные и иные органы, а также в адрес юридических и физических лиц в рамках полномочий отдела.

3.20. Представляет в установленном порядке Комитет в государственных и судебных органах, иных организациях и органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.21. Взаимодействует с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов по вопросам исполнения судебных актов.

3.22. Обеспечивает наполнение и актуализацию официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.23. Обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в пределах полномочий отдела.

3.24. Рассматривает письменные обращения депутатов, структурных подразделений администрации, готовит на них ответы и заключения в пределах полномочий отдела.

3.25. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.26. Принимает участие в работе координационных органов администрации.

3.27. Осуществляет в пределах компетенции отдела взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.28. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию учетных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.29. Осуществляет работу по повышению квалификационного уровня сотрудников, следит за изменениями законодательства с целью их изучения и применения на практике.

3.30. Осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач отдела, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

4.2. Привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации.

4.3. Вносить заместителю главы администрации, председателю Комитета предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.5. При необходимости представлять интересы администрации в судах общей юрисдикции, третейском и арбитражном судах, органах государственной власти, государственных и иных организациях и учреждениях, подготавливать материалы для направления в правоохранительные органы в рамках полномочий отдела.

4.6. Требовать от подведомственных предприятий и учреждений отчеты и другие документы по текущей деятельности и вопросам, входящим в их компетенцию.

4.7. Вносить заместителю главы администрации, председателю Комитета предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в отраслевом подчинении Комитета.

4.8. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации и городским Советом депутатов Калининграда.

4.9. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

– осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.4. В состав отдела входят начальник отдела, консультант, главные специалисты, ведущий специалист.

5.5. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, указаниями заместителя главы администрации, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.