

## Приложение № 9

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

от «30» 08 2024 г. №330-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе финансового управления комитета  
по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

#### 1. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением финансового управления комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, управление, комитет, администрация) и подчиняется заместителю председателя комитета, начальнику управления.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим Положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

#### 2. Задачи

4. Осуществление финансового планирования, направленного на повышение эффективности использования бюджетных средств.

5. Организация финансового обеспечения деятельности комитета.

6. Контроль использования бюджетных средств подведомственными муниципальными учреждениями.

#### 3. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) организация исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов, главного распорядителя и

получателя бюджетных средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

2) планирование расходов сметы комитета, составление обоснований бюджетных ассигнований, составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, внесение предложений по формированию и изменению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

3) планирование в части поступления администрируемых комитетом доходов;

4) ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

5) осуществление контроля использования бюджетных средств подведомственными муниципальными учреждениями;

6) участие в подготовке соглашений, заключаемых от имени администрации, подготовка соглашений от имени комитета и участие в их заключении, организация подготовки отчетности и участие в проведении мониторинга достижения значений результатов по соглашениям;

7) подготовка проектов правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда, приказов комитета;

8) участие в разработке и реализации муниципальных программ в сфере образования, реализуемых на территории городского округа «Город Калининград», осуществлении контроля их исполнения;

9) обеспечение реализации национальных, федеральных и региональных программ и проектов развития и модернизации системы образования;

10) организация осуществления отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с оказанием услуг в сфере образования;

11) разработка проекта методики определения размера платы, а также расчет размера платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются подведомственными комитету учреждениями;

12) согласование стоимости (цен) на оказание платных услуг (выполнение работ) подведомственными комитету учреждениями;

13) контроль за исчислением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением;

14) обеспечение в пределах своей компетенции своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и организаций, запросов государственных органов Калининградской области, федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), иных органов и организаций, а также

подготовки ответов на указанные обращения и запросы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

15) осуществление документооборота отдела, в том числе организация в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов отдела.

#### **4. Права**

8. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

8) реализовывать иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.