

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от 02 сентября 2024 г. № 333-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе комитета муниципального
контроля администрации городского
округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно — отдел, комитет, администрация) является структурным подразделением комитета и подчиняется заместителю главы администрации, председателю комитета.

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, муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи

4. Задачами отдела являются:

1) осуществление экономического планирования финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование комитета, направленное на повышение эффективности использования бюджетных средств;

2) ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, инструкцией по бюджетному учету и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

3) исполнение полномочий муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд комитета в соответствии с действующим законодательством.

4) осуществление мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного поступления в бюджет городского округа «Город Калининград» доходов, администрируемых комитетом.

3. Функции

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

1) осуществляет формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики комитета;

2) обеспечивает осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

3) осуществляет 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 на текущий год и очередной финансовый год, плановый период;

4) осуществляет планирование в части поступления администрируемых комитетом доходов на очередной финансовый год и плановый период;

5) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета городского округа «Город Калининград», в части администрируемых комитетом доходов;

6) обеспечивает исполнение сметы комитета с обеспечением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

7) обеспечивает рациональную организацию и ведение бюджетного, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бюджетного учета и отчетности;

8) обеспечивает формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, доходах, расходах комитета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, на основании представленных первичных документов;

9) обеспечивает формирование бюджетной, налоговой и статистической отчетности, своевременное представление в соответствующие

органы полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности комитета, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

10) осуществляет ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

11) обеспечивает организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с действующим бюджетным законодательством и полномочиями отдела;

12) осуществляет в пределах своей компетенции мероприятий по обеспечению закупок товаров, работ, услуг для нужд комитета;

13) осуществляет мероприятия по обеспечению поступления в бюджет городского округа «Город Калининград» задолженности по доходам, администрирование которых закреплено за комитетом;

14) осуществляет претензионную работу в рамках исполнения функций муниципального заказчика;

15) обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

16) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград»;

17) обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовку и направление ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18) участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке городского округа «Город Калининград»;

19) обеспечивает осуществление документооборота отдела, в том числе в электронной форме;

20) осуществляет хранение документов отдела в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством;

21) осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач отдела, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

6. Отдел имеет право:

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

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

3) подготавливать предложения по формированию в случае служебной необходимости комиссий, рабочих групп с привлечением в них муниципальных служащих, специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4) представлять интересы администрации в органах и 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 заместителю главы администрации, председателю комитета о совершенствовании деятельности отдела;

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