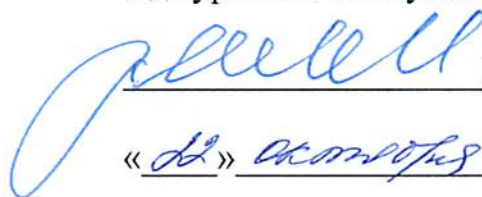


УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики

 В.А. Лашкарев
«12» октября 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе учета и планирования отдела субсидий Управления
финансовой, правовой и кадровой работы Министерства
промышленности и торговли Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Сектор учета и планирования отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы является структурным подразделением Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно - сектор, отдел, Управление, Министерство).

1.2. Сектор возглавляет начальник сектора.

1.3. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно - гражданские служащие, государственная гражданская служба) в секторе, назначаются на должность и освобождаются от должности министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр).

1.4. Сектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.5. Структура и численность гражданских служащих сектора устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

1.6. Деятельность гражданских служащих сектора осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

1.7. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, Положением об отделе, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

2. Основные задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

- 2.1. осуществление единой политики Министерства в области финансов;
- 2.2. формирование документированной систематизированной информации в отношении объектов бухгалтерского учета, которыми являются факты

хозяйственной жизни Министерства, его активы и обязательства, доходы и расходы, а также источники финансирования его деятельности;

2.3. составление на основе полученной информации бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной финансовой отчетности и представление ее в установленном порядке;

2.4. организация и осуществление последующего финансового контроля;

2.5. осуществление методологического руководства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

2.6. консультирование руководителей структурных подразделений и работников Министерства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3. Функции сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.2. анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.3. участвует в разработке положений Учетной политики Министерства;

3.4. участвует в планировании расходов бюджета в части расходов на содержание Министерства и составлении по ним обоснования бюджетных ассигнований;

3.5. ведет учет администрируемых доходов и невыясненных поступлений бюджета Удмуртской Республики и местного бюджета;

3.6. участвует в составлении и представлении в установленном порядке и сроки бюджетной и иной финансовой отчетности, а также статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

3.7. обеспечивает правильность оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Министерства, принятие их к учету, после проведения предварительного контроля;

3.8. оформляет первичные учетные документы, являющихся основанием для записей в регистры бюджетного учета, обеспечивает своевременное оформление регистров бюджетного учета;

3.9. соблюдает кассовую и расчетную дисциплины, проводит сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, обеспечивает обоснованность и законность списания дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

3.10. обеспечивает соблюдение установленного Министерством лимита остатка наличных денег в кассе, рассчитанного в соответствии с порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;

3.11. участвует в управлении нефинансовыми активами и денежными средствами Министерства, определении их оптимальной структуры, готовит предложения по замене и ликвидации нефинансовых активов;

3.12. участвует в проведении ежегодных и периодических инвентаризаций имущества и обязательств Министерства;

3.13. проводит работу по обеспечению сохранности материальных

ценностей и денежных средств Министерства, проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении;

3.14. участвует в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества Министерства;

3.15. участвует в проведении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

3.16. осуществляет возврат целевых бюджетных средств, проводит сверку поступивших администрируемых доходов, уточняет вид и принадлежность платежей, оформляет возврат ошибочно поступивших в бюджет Удмуртской Республики сумм, в том числе сумм невыясненных поступлений;

3.17. размещает информацию в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) по начисленным платежам в доход бюджета Удмуртской Республики;

3.18. ведет учет принятых бюджетных и денежных обязательств;

3.19. готовит и ведет реестр расходных обязательств Удмуртской Республики;

3.20. участвует в проведении ежемесячного анализа исполнения бюджетной сметы Министерства, прогнозирует результаты исполнения бюджета, своевременно предупреждает о негативных явлениях в финансово-хозяйственной деятельности, выявляет и мобилизует внутрихозяйственные резервы в пределах компетенции сектора;

3.21. обеспечивает в пределах компетенции сектора полной и достоверной информацией о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Министерства, необходимой для оперативного руководства и управления;

3.22. участвует в подготовке и согласовании проектов приказов и писем Министерства по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

3.23. участвует в подготовке штатного расписания Министерства;

3.24. обеспечивает в пределах компетенции сектора обработку и защиту персональных данных;

3.25. участвует в постановке задач, внедрении и принятии в эксплуатацию программного обеспечения, необходимого для реализации функций сектора, применение наиболее рациональных форм и методов учета на базе использования современной компьютерной техники и программных продуктов;

3.26. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по обеспечению сохранности, комплектованию и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора;

3.27. участвует в согласовании хозяйственных договоров, государственных контрактов, соглашений в части обоснованности стоимости и условий оплаты;

3.28. разрабатывает номенклатуру дел сектора;

3.29. участвует в обмене документами в системе межведомственного электронного документооборота.

4. Полномочия сектора

Сектор при осуществлении возложенных на него функций:

4.1. В установленном порядке запрашивает и получает необходимую информацию от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций и граждан.

4.2. В установленном порядке запрашивает и получает информацию от структурных подразделений Министерства.

4.3. В пределах своей компетенции разрабатывает в установленном порядке проекты законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, проекты постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, проекты приказов, распоряжений и иных правовых актов Министерства.

5. Взаимодействие сектора

5.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

5.2. Сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

Начальник сектора учета и планирования
отдела субсидий Управления финансовой,
правовой и кадровой работы



Л.Г. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель министра



И.А. Матосова

Начальник Управления финансовой,
правовой и кадровой работы



Е.В. Пешкова

Заместитель начальника Управления –
начальник отдела организационного
обеспечения, правовой и мобилизационной
работы



Э.А. Брагина

Начальник отдела субсидий



Н.Р. Ганеева

Главный консультант отдела кадровой работы
Управления государственной службы и кадров
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики



Н.В. Кузнецова