



ПРИКАЗ

От 28 февраля 2022 года

№ 2/2-05/62

Об утверждении
Положения об отделе экономики
Министерства культуры Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 05 июля 2005 года №38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», распоряжением Президента Удмуртской Республики от 19 декабря 2005 года № 227-РП «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Удмуртской Республики», приказом от 02.12.2021 года № 01/01-05/318 «Об утверждении и введении штатного расписания Министерства культуры Удмуртской Республики» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе экономики Министерства культуры Удмуртской Республики.
2. Распространить положения настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01 марта 2022 года.

Министр

В.М. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства культуры
Удмуртской Республики

от «28» 02 2012 года № 01/0-07/09

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономики
Министерства культуры Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства культуры Удмуртской Республики (далее – Министерство) и находится непосредственно в подчинении министра.

1.2. Отдел состоит из четырех человек, в том числе: начальник отдела, главный специалист-эксперт, консультант.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности министром культуры Удмуртской Республики по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва в установленном порядке.

Начальник отдела подчиняется непосредственно министру.

Сотрудники отдела в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела, заместителю начальника отдела, министру.

Полномочия начальника отдела во время его отсутствия исполняет заместитель начальника отдела, главный специалист-эксперт.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики, настоящим положением, приказами и распоряжениями министра культуры Удмуртской Республики.

1.5. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства культуры Удмуртской Республики.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Министерства и его имущественном положении;

- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Министерством финансово-хозяйственной деятельности;

- ведение достоверного бухгалтерского (бюджетного), налогового и управленческого учета аппарата Министерства, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества Министерства;

- разработка и реализация учетной политики учреждения;
- исполнение бюджетной сметы;
- обеспечение проведения эффективной государственной экономической политики в области культуры, искусства;
- обеспечение эффективного использования бюджетных средств в соответствии с классификацией расходов соответствующего бюджета, с их целевым назначением;
- осуществление общего руководства подведомственными учреждениями в соответствии со своей компетенцией;
- обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности аппарата Министерства;
- организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования сети подведомственных учреждений;
- осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств согласно бюджетной сметы, за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности Министерства;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- обеспечение выполнения решений министра по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской и экономической службы.
- осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины.
- составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя, главного администратора доходов бюджета Министерства;
- составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного республиканского бюджета отрасли культуры;
- разработка порядков организации и предоставления бухгалтерской отчетности подведомственными учреждениями;
- взаимодействие с государственными, финансовыми организациями, контрагентами в пределах своей компетенции;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Министерства;
- осуществление своевременного контроля за правильным и экономным расходованием средств;

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства.

2.3. Основными функциями Отдела являются:

- проведение анализа финансовой, хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и организаций, разработка мероприятий по результатам анализа, оказание помощи в реализации программ их деятельности;
- разработка основных направлений социально-экономического развития в

сфере культуры, искусства;

- разработка бюджета Удмуртской Республики, планов внебюджетных источников финансирования по подведомственным учреждениям и организациям;
- составление утвержденных и уточненных консолидированного и республиканского бюджетов в сфере культуры, проверка планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов республиканских учреждений;
- составление сводных заявок и отчетов по финансированию государственной программы, федеральных, республиканских и ведомственных целевых программ в сфере культуры, финансовое обеспечение реализации программ;
- внедрение эффективных систем оплаты труда, положений об оплате труда в подведомственной отрасли;
- внедрение инновационных программ и методов в области экономики в деятельность учреждений отрасли;
- разработка и согласование в пределах бюджетного финансирования отрасли штатных расписаний, планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций;
- контроль за эффективным, целевым и экономным использованием бюджетных средств;
- контроль за выполнением подведомственными учреждениями и организациями указаний и рекомендаций Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготовка проектов нормативных актов, регулирующих деятельность учреждений культуры, искусства, образования Удмуртской Республики;
- подготовка аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;
- составление сводных статистических отчетов, сведений об использовании бюджетных средств по организациям, подведомственным Министерству;
- проверка (подготовка) расчетов на премирование по результатам квартала, по итогам работы за год подведомственных организаций;
- составление и проверка исполнения смет расходов на проведение государственных и республиканских мероприятий;
- составление сводной бухгалтерской отчетности по республиканскому бюджету и средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- организация работы балансовых комиссий Министерства по итогам деятельности подведомственных государственных учреждений;
- проведение и участие в комплексных проверках деятельности подведомственных государственных учреждений;
- методологическое руководство бухгалтерским учетом, состоящее в указании способов учета финансовых, материальных и трудовых ресурсов, используемых подведомственных государственных учреждениях;
- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием бюджетных средств аппарата в соответствии с целевым назначением и утвержденным сметам расходов, а также за сохранностью денежных средств материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- формирование заявок на финансирование аппарата министерства;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, отпускных, премий, материальной помощи, пособий, компенсационных выплат работникам министерства;
- осуществлением контроля выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы, относящиеся к компетенции бухгалтерской службы;
- хранение бухгалтерских документов и других учетных регистров, сдача их в архив в установленном порядке;
- обеспечение своевременности, полноты и достоверности учета поступлений, администрируемых министерством доходов, поступающие на счета Управления федерального казначейства по Удмуртской Республике;
- разработка предложений и мероприятий, направленных на дальнейшее совершенствование организации бухгалтерского учета и отчетности на основе компьютеризации этих работ;
- реализация полномочий главного распорядителя средств бюджетов, связанных с финансированием подведомственных министерству учреждений;
- осуществление функций прямого получателя бюджетных средств в соответствии с Законом о бюджете Удмуртской Республики;
- выполнение других функций в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка информации в пределах своей компетенции в Государственный Совет, Администрацию Главы и Правительства УР, Государственный контрольный комитет УР, Министерство финансов УР, министру, заместителю министра;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых аппаратом Министерства договоров объемам бюджетных ассигнований, лимитам бюджетных обязательств; своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
- координация взаимоотношения подведомственных Министерству организаций с вышестоящими и контролирующими органами;
- своевременное и качественное рассмотрение в пределах своей компетенции запросов и обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, и подготовка по ним соответствующих ответов и решений;
- участие в работе Коллегии Министерства;
- обеспечение охраны и неразглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- обеспечение проведения семинаров, совещаний, учебы по вопросам

бухгалтерского учета, экономической работы с подведомственными Министерству учреждениями и организациями;

- содействие укреплению материально-технической базы учреждений культуры, искусства, образовательных организаций.

3. Права Отдела

3.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- вносить предложения по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций в отрасли культуры;
- контролировать деятельность подведомственных Министерству организаций;
- вносить предложения о поощрении или привлечении к ответственности руководителей и специалистов подведомственных организаций;
- запрашивать и получать в установленном порядке данные по предметам своей деятельности от руководителей и главных бухгалтеров подведомственных государственных учреждений культуры, искусства, образовательных организаций;
- использовать в установленном порядке данные информационных систем, имеющиеся у государственных органов, учреждений, организаций для подготовки материалов по финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- получать поступающие в Министерство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- давать указания работникам Министерства, структурным подразделениям подведомственных учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции экономической и бухгалтерской службы.

4. Ответственность служащих Отдела

4.1. Выполнение возложенных на отдел задач осуществляют специалисты, которые являются государственными гражданскими служащими и несут персональную ответственность за:

- неисполнение, недобросовестное или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;
- недостоверность, неправильность и несвоевременность подготовленных документов;
- несоблюдение мер служебной этики;
- разглашение государственной тайны или секретных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- невыполнение постановлений и распоряжений вышестоящих организаций, приказов и распоряжений, поручений руководства Министерства;
- искажение информации, отчетов и других материалов, поступающих вышестоящие и контролирующие организации и руководству Министерства;
- невыполнение планов работы отдела;
- нарушение трудовой дисциплины;

- неисполнение, недобросовестное или ненадлежащее исполнение;
- сотрудники отдела несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Права, функциональные обязанности специалистов отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными Министром культуры Удмуртской Республики.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

5.2. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Министерства, должностным регламентом и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

5.3. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

6. Начальник отдела и заместитель начальника отдела

6.1. Несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач по следующим направлениям деятельности:

- ведение бухгалтерского (бюджетного учета), бухгалтерской отчетности – начальник отдела;
- экономический анализ, планирование, отчетность в сфере экономики – заместитель начальника отдела.

6.2. Надлежаще и своевременно исполняют поручения руководства.

6.3. Начальник отдела организует работу отдела, обеспечивает организационно-материальные условия деятельности специалистов Отдела.

6.4. Начальник отдела и заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы, связанные с осуществлением деятельности Отдела.

6.5. Начальник отдела и заместитель начальника отдела участвуют в заседании коллегии Министерства культуры Удмуртской Республики.

Начальник отдела правовой, кадровой работы
и материально-технического обеспечения

Г.Г. Андрианова