

Положение
об отделе планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных
закупок Управления планирования, финансирования, исполнения бюджета и
государственных закупок Министерства просвещения Приднестровской Молдавской
Республики

1. Общие положения

1. Отдел планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных закупок (далее Отдел), является структурным подразделением Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство) и входит в состав Управления планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных закупок Министерства (далее - Управление).

2. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказами Министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики, по представлению начальника Управления и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики, законами Приднестровской Молдавской Республики, указами и распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, приказами и распоряжениями Министра, настоящим Положением.

4. Штатная численность отдела утверждается Министром.

5. Отдел обеспечивается рабочими местами, соответствующими нормам и правилам по охране труда, средствами связи, оргтехникой, оборудованием, технической и справочной документацией, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для выполнения работниками Отдела своих функциональных обязанностей.

6. Требования к работникам Отдела, их права и обязанности определяются трудовыми договорами и устанавливаются должностными инструкциями работников, утверждаемых приказами Министра.

2. Основные задачи

7. Основными задачами Отдела являются:

а) определения плановых объемов необходимых денежных средств и направления их расходования, ведение учета и анализ потребности в материально-технических средствах Министерства и государственных учреждений подведомственных Министерству;

б) разработка смет расходов Министерства и подведомственных ему государственных учреждений в соответствии с бюджетной классификацией;

в) разработка смет доходов государственных учреждений подведомственных Министерству в соответствии с бюджетной классификацией;

г) формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении подведомственных организаций;

д) организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждений подведомственных Министерству, составление статистической и финансовой отчетности, а также целевого использования средств, выделяемых из бюджета и иных источников;

е) обеспечение выполнения функций государственного заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и государственных учреждений подведомственных Министерству, контроль за проведением закупок;

ж) обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет расходов, правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением, рациональным использованием выделенных финансовых средств подведомственными организациями, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

з) проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

и) своевременное выявление и устранение недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и нерационального использования бюджетных средств в Министерстве и государственных учреждениях, подведомственных Министерству;

к) разработка и согласование проектов локальных актов, писем министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

л) выполнение иных задач в пределах компетенции Отдела.

3. Функции

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции в пределах установленной компетенции:

а) подготовка проектов правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, заключений на проекты правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, затрагивающих деятельность Министерства;

б) осуществление экономического планирования, прогнозирования приоритетных направлений социально-экономического развития в сфере деятельности Министерства;

в) составление и доведение смет расходов Министерства и подведомственных ему государственных учреждений;

г) составление и доведение смет доходов государственных учреждений подведомственных Министерству;

д) осуществление анализа и учета финансовых средств, выделяемых из республиканского бюджета на содержание государственных учреждений подведомственных Министерству;

е) обеспечение целевого расходования средств республиканского бюджета и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету и контроль за их исполнением;

ж) составление баланса и оперативных отчетов об использовании бюджетного финансирования, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленные сроки в соответствующие органы;

з) осуществление контроля за правильным и достоверным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, соблюдением финансовой дисциплины государственных учреждений подведомственных Министерству;

и) проведение в государственных учреждениях подведомственных Министерству инспекторской и контрольно- ревизионной работы, проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности;

к) составление планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и государственных учреждений подведомственных Министерству, внесение в них изменений и контроль за их выполнением;

л) участие в работе комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и подведомственных учреждений;

м) участие в разработке договоров (контрактов), изменений и дополнений к ним, заключаемых на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, проведение их экспертизы и согласования;

н) размещение в информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

о) проведение анализа и согласование договоров, изменений и дополнений к ним, заключаемых подведомственными Министерству государственными учреждениями;

п) учет и контроль за принятием обязательств в государственных учреждениях подведомственных Министерству;

р) участие в разработке договоров (контрактов) и заключение договоров (контрактов), изменений и дополнений к ним, аренды и безвозмездного пользования имуществом государственных учреждений подведомственных Министерству;

с) проведение проверки штатных расписаний, тарификационных списков подведомственных Министерству государственных учреждений в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

т) проведение проверки правильности формирования и согласование тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями подведомственными Министерству;

у) участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов здания, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, воздухопроводов и других сооружений в государственных учреждениях подведомственных Министерству;

ф) проведение анализа расходования топливно-энергетических ресурсов в соответствии с действующим законодательством, а также осуществление контроля за мероприятиями по энергосбережению в государственных учреждениях подведомственных Министерству;

х) выполнение других функций в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики и поручениями министра.

4. Права

9. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций вправе:

а) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела,

б) давать, в пределах своих полномочий и компетенций, указания по вопросам ведения подведомственными Министерству государственными учреждениями бухгалтерского учета и составлением отчетности, соблюдением финансовой дисциплины, по обеспечению сохранности имущества Министерства и государственной собственности, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

в) получать от органов государственной власти, организаций и учреждений, структурных подразделений Министерства, методическую, правовую и консультационную информацию и помощь в выполнении задач и функций, возложенных на Отдел;

г) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

д) участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в функции Отдела;

е) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства сотрудников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

ж) пользоваться базами данных Министерства для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел;

з) осуществлять иные права, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций, в соответствии с действующим законодательством.

10. Для реализации предоставленных прав и выполнения возложенных функций работники отдела, осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, по согласованию с начальником Управления, с органами государственной власти, общественными организациями, руководителями хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики.

5. Ответственность

11. Работники Отдела несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей, в том числе за организацию защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных и за нарушение режима защиты, обработки и порядка пользования и передачи указанных сведений и данных в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Положением, соответствующими должностными инструкциями.

12. В случае если в Отделе хранятся оригиналы документов на бумажных носителях, персональную ответственность за сохранность данных документов до сдачи в ведомственный архив Министерства несут работники Отдела, непосредственно осуществляющие хранение.