



Главное государственное-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

5 апреля 2019 года

№ *11н/1*

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Главного государственного-правового управления Омской области

1. Положение об управлении финансов и экономики Главного государственного-правового управления Омской области, утвержденное приказом Главного государственного-правового управления Омской области от 10 сентября 2014 года № 32п/1, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в Состав комиссии по поступлению и выбытию активов Главного государственного-правового управления Омской области, определенный в приложении № 2 к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, являющимся источниками доходов областного бюджета, администрирование которых осуществляет Главное государственное-правовое управление Омской области или подведомственные ему администраторы доходов областного бюджета, утвержденному приказом Главного государственного-правового управления Омской области от 15 июля 2016 года № 28п/1, следующие изменения:

1) включить Мут Анну Анатольевну – консультанта управления финансов и экономики Главного управления, в качестве секретаря комиссии;

2) наименование должности Андрющенко Елены Николаевны изложить в следующей редакции:

"начальник управления финансов и экономики Главного управления";

3) исключить Колупаеву Татьяну Васильевну.

3. В пункте 13 приложения "Положение об условиях применения и конкретных размерах стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам Главного государственного-правового управления Омской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области" к приказу Главного государственного-правового управления Омской области от 14 апреля 2015 года № 7п/1 "О мерах по реализации отдельных положений

постановления Правительства Омской области от 19 декабря 2007 года № 170-п" слова " – главным бухгалтером Главного управления" исключить.

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области



А.А. Банников

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 5 апреля 2019 года № 11п/1

"Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 10 сентября 2014 года № 32п/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансов и экономики Главного государственно-
правового управления Омской области

1. Общие положения

1. Управление финансов и экономики Главного государственно-правового управления Омской области (далее соответственно – Управление, Главное управление) является структурным подразделением Главного управления.

2. Задачи Управления

2. Задачами Управления являются:

- 1) организация финансового обеспечения деятельности Главного управления;
- 2) реализация полномочий Главного управления по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 3) организация планирования закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения гражданско-правовых договоров, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) для нужд Главного управления;
- 4) осуществление Главным управлением внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области;
- 5) иные задачи в соответствии с законодательством.

3. Функции Управления

3. Управление в целях решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Главному управлению бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных Главному управлению получателей бюджетных средств и администраторов доходов бюджета;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Главному управлению лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) организует планирование расходов бюджета на обеспечение деятельности Главного управления и подведомственного ему казенного учреждения Омской области, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет и ведет бюджетную роспись, бюджетную смету Главного управления, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным Главному управлению получателям бюджетных средств, обеспечивает исполнение соответствующей части бюджета;

6) обеспечивает подготовку предложений по формированию и изменению:

- лимитов бюджетных обязательств;

- сводной бюджетной росписи;

7) обеспечивает утверждение:

- порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

8) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

9) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

10) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

11) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

12) обеспечивает подготовку:

- решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

- решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

13) обеспечивает предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

14) обеспечивает формирование (формирует) и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

15) обеспечивает формирование бюджетной отчетности (формирует бюджетную отчетность) главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

16) обеспечивает ведение бюджетного учета (ведет бюджетный учет);

17) разрабатывает на основании предложений структурных подразделений Главного управления:

- план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

18) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

19) обеспечивает процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок, в том числе заключение контрактов;

20) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

21) осуществляет контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований);

22) формирует План осуществления ведомственного финансового контроля на очередной год, годовой План внутреннего финансового аудита, План проверок соблюдения субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

23) формирует (актуализирует) карты внутреннего финансового контроля в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом Главного управления;

24) осуществляет внутренний финансовый контроль должностными лицами Управления, организующими и выполняющими внутренние стандарты и процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности (в соответствии с картами внутреннего финансового контроля);

25) осуществляет ведомственный финансовый контроль в рамках контроля по уровню подведомственности путем проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных получателей средств областного бюджета, администраторов доходов областного бюджета в соответствии с Планом осуществления ведомственного финансового контроля;

26) осуществляет внутренний финансовый аудит должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости (в соответствии с годовым Планом внутреннего финансового аудита);

27) осуществляет подготовку и вносит на рассмотрение начальнику Главного управления заключения о соответствии процедур и операций, осуществляемых работниками структурных подразделений Главного управления, а также подготовленных ими документов требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, о степени надежности системы внутреннего контроля и достоверности бюджетной отчетности;

28) обеспечивает выявление в ходе проводимых контрольных и аудиторских мероприятий возможности возникновения в деятельности структурных подразделений Главного управления, подведомственных получателей средств областного бюджета негативных последствий при осуществлении возложенных на них функций и полномочий, а также действий, приводящих к неэффективному использованию бюджетных ресурсов;

29) формирует в установленном порядке отчетность (информацию) по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений Главного управления, подведомственных получателей средств областного бюджета;

30) оказывает методическую помощь работникам Главного управления, подведомственным государственным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

31) согласовывает подготовленные структурными подразделениями Главного управления проекты правовых актов, заключения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

32) координирует работу структурных подразделений Главного управления по вопросам финансово-экономической деятельности Главного управления;

33) иные функции в соответствии с законодательством.

4. Полномочия Управления

4. Для осуществления своих функций Управление вправе:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления, работников Главного управления информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций;

2) привлекать работников структурных подразделений Главного управления с согласия их руководителей для осуществления возложенных на Управление функций;

3) использовать в установленном порядке государственные средства связи и коммуникации;

4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5. Организация деятельности Управления

5. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления в установленном законодательством порядке.

В Управлении предусматриваются должности двух заместителей начальника Управления.

В период отсутствия начальника Управления по причине отпуска, командировки или по иным причинам его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления, определенного в соответствии с должностным регламентом.

6. Начальник Управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления.

7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Главного управления с учетом мнения начальника Управления.

8. Начальник Управления:

1) организует работу Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;

2) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию;

3) дает поручения работникам Управления, обязательные для исполнения;

- 4) организует исполнение поручений начальника Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 5) вносит предложения начальнику Главного управления по применению мер поощрения и привлечению к дисциплинарной ответственности;
- 6) осуществляет планирование работы Управления;
- 7) представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, организациями, гражданами;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

_____ "
