

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И
КАДАСТРА СЕВАСТОПОЛЯ (СЕВРЕЕСТР)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления

государственной регистрации

права и кадастра Севастополя

М.Ю. Вишневская
М.Ю. Вишневская

«19 » января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово – экономическом отделе Управления государственной
регистрации права и кадастра Севастополя

Севастополь
2017

1. Общие положения

1.1. Финансово – экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными актами федерального законодательства, Уставом города Севастополя, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, иными актами законодательства города Севастополя, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Управления, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти города Севастополя, органами местного самоуправления города Севастополя, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Основными задачами деятельности Отдела являются:

1) Формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления и его имущественном положении;

2) Осуществление полномочий получателя средств федерального бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом и действующим законодательством;

3) Осуществление бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4) Бюджетное планирование на текущий финансовый год;

5) Контроль за исполнением сметы доходов и расходов, рациональным и целевым использованием денежных средств и материальных ценностей;

1.5. Местонахождение Отдела: 299011, Российская Федерация, город Севастополь, ул. Демидова, 13.

2. Функции и права Отдела

2.1. Во исполнение задач, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

1) Выполнение функций распорядителя средств местного бюджета, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Участие в формировании сметы расходов и планирования на финансовый год;

3) Направление сведений о заключенных на основании проведенных торгов контрактах в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в установленные сроки;

4) Осуществление исполнения принятых обязательств;

5) Осуществление начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный

Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и предоставление отчетности в соответствующие контролирующие органы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

6) Ведение учета имущества, денежных средств и обязательств;

7) Контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;

8) Ведение учёта и расчётов с поставщиками и подрядчиками;

9) Составление, предоставление налоговой отчётности в установленные законодательством сроки в соответствующие контролирующие органы;

10) Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

11) Организация и участие в проведении обязательной ежегодной инвентаризации денежных средств, расчётов и материальных ценностей;

12) Ведение учета средств на лицевых счетах Управления, кассовых и фактических расходов Управления в разрезе экономической классификации расходов;

13) Организация оплаты и материального стимулирования труда, обеспечение социальных гарантий и компенсаций работникам Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) Ведение учёта использования рабочего времени;

15) Формирование справок о заработной плате сотрудников Управления для назначения пособий, субсидий, кредитов, пенсий и др. по заявлению сотрудников;

16) Взаимодействие с Департаментом финансов г. Севастополя, Федеральным казначейством, налоговыми органами, банками, внебюджетными фондами, финансово – экономическими структурами Росреестра по вопросам отчетности;

17) Контроль за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций;

18) Формирование достоверной информации о результатах деятельности Управления, необходимой для оперативного руководства, а также её использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими, казначайскими органами;

19) Предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленные законодательством сроки в соответствующие контролирующие органы;

20) Формирование и предоставление бюджетной отчётности и сведений в Правительство Севастополя, необходимых для составления проекта федерального бюджета, а также составления и ведения кассового плана исполнения доходной части федерального бюджета в текущем финансовом году и бюджетной отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта;

21) Осуществление иных функций в соответствии с Положением об Отделе и иными актами Управления;

2.2. С целью реализации функций в установленной сфере деятельности, Отдел имеет право:

1) Принимать и проверять комплектность и надлежащее оформление документов, представляемых заинтересованными лицами, в процессе осуществления Отделом своих функций;

2) Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения Отделом поставленных перед ним задач;

3) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, подведомственных организаций документы, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) Самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и осуществлять их рассмотрение, разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты организационно - распорядительных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, проводить по вопросам своей компетенции совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5) По поручению руководства Управления привлекать для выполнения отдельных поручений работников структурных подразделений;

6) Знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся работы Отдела.

7) Участвовать в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела.

8) Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по улучшению работы Отдела, представления о поощрении и взыскании работника Отдела.

9) Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

3. Организация деятельности

3.1. Положение об Отделе утверждается начальником Управления.

3.2. Руководство Отделом осуществляют главный бухгалтер – начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности начальником Управления.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель согласно должностному регламенту.

3.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием

Управления, утвержденным распоряжением Правительства Севастополя.

3.6. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления;

3.7. Начальник Отдела:

1. Осуществляет руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, состояние исполнительской дисциплины;

2. Распределяет обязанности между работниками Отдела;

3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

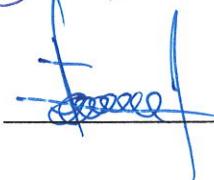
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер -
начальник финансово –
экономическом отделе



« 19 » января 2017г.

Начальник отдела
правового обеспечения



« 15 » января 2017г.