



Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Тыва

П Р И К А З

«20» апреля 2017 г.

г. Кызыл

№ 16

Об утверждении Положения об Управлении финансово-экономического и материально-технического планирования, Положения о финансово-экономическом отделе, Положения отдела материально-технического планирования Управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

В соответствии с пунктом 3.3 Положения о Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва № 9 от 18 января 2017 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение об Управлении финансово-экономического и материально-технического планирования Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, согласно приложению №1 к настоящему приказу;

- Положение финансово-экономического отдела Управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, согласно приложению №2 к настоящему приказу;

- Положение отдела материально-технического планирования Управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, согласно приложению №3 к настоящему приказу;

2. Управлению обработки вызовов «Система-112», оповещения и информирования населения разместить на официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва в разделе «Структурное подразделение» приложения 1-3 настоящего приказа.

3. Приказ довести до всех работников (служащих) в соответствии с порядком, установленным Регламентом Службы ГО и ЧС Республики Тыва, и ознакомить под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового и кадрового обеспечения Чульдун С.М.

Руководитель

А. Сарыглар

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении финансово-экономического и материально-технического планирования Службы ГО и ЧС Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении финансово-экономического и материально-технического планирования Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 января 2017 г. № 9 (далее - Положение о Службе) в целях определения основных задач, функций, полномочий, структуры, организации деятельности и ответственности управления финансово-экономического и материально-технического планирования.

1.2. Управление финансово-экономического и материально-технического планирования (далее - Управление) является структурным подразделением Службы ГО и ЧС Республики Тыва (далее - Служба).

1.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Службы.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Конституцией Республики Тыва;
- законами и нормативными актами Республики Тыва;
- указами, распоряжениями Главы-Председателя Правительства Республики Тыва;
- настоящим Положением и локальными актами Службы;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- основами трудового законодательства.

2. Структура управления

2.1. Управление подчиняется непосредственно руководителю и заместителю руководителя Службы. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления. Начальник Управления должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В отсутствие начальника

Управления (отпуск, командировка, и т.д.) его функции выполняет начальник финансово-экономического отдела.

2.2. Работники Управления действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров (служебных контрактов) и должностных инструкций, локальных актов Службы.

2.3. В состав Управления входят начальник Управления и два отдела:

2.3.1. финансово-экономический отдел:

- начальник отдела;
- ведущий экономист;
- главный специалист по заработной плате;
- главный специалист по государственным закупкам;
- главный специалист по расчетам с поставщиками и учетам нефинансовых активов;
- главный специалист по подведомственным учреждениям;

2.3.2. отдел материально-технического планирования:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

2.4. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

2.5. Численность специалистов в составе Управления устанавливается в соответствии с Положением о Службе.

2.6. Руководитель Службы обладает правом первой подписи во всех финансовых документах в соответствии с занимаемой должностью и Положением Службы. Начальник Управления обладает правом подписи в рамках полномочий, наделенных руководителем Службы. Право замещающей подписи устанавливается приказом Службы.

3. Цели и задачи Управления

3.1. Основной целью Управления является организация и непосредственное осуществление финансово-экономической деятельности, включая финансовое обеспечение функционирования Службы, и подведомственных ему учреждений, а также улучшение материально-технической базы управлений и отделов Службы.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. по финансово-экономической деятельности:

- организация, постановка и ведение бюджетного, налогового, статистического учета в Службе и подведомственных ей учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва;

- организация и ведение финансово-экономической деятельности Службы и подведомственных ему учреждений;

- предварительный контроль над соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитах бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, по бюджетным средствам, средствам, полученным из внебюджетных средств, обеспечение и наличием и движением имущества, пользованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами и в соответствии с нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

Формирование:

- полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности, имущественном положении Службы, необходимой внутренним пользователям бюджетной отчетности-руководителям, собственникам имущества, а также внешним пользователям- органам государственной власти, внебюджетным фондам;

- количественных показателей в рамках компетенции отдела для оценки результатов деятельности Службы по осуществлению функций и тактических задач на периоды, установленные действующим законодательством.

Обеспечение:

- документального оформления и учет средств, выделяемых из резервного фонда Правительства Республики Тыва по мероприятиям, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и своевременного внесения изменений в бюджетную роспись, смету расходов Службы в соответствии с действующим законодательством;

- ведения бухгалтерского учета по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

- проверки правильности оформления первичных документов и законности совершаемых операций;

- информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности в целях соблюдения действующего при осуществлении Службой операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- рационального и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на основную деятельность Службы;

- защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну в установленной сфере деятельности Службы;

- контроля состояния активов и выполнения обязательств Службы, сохранности материальных ценностей.

- проведения финансово-экономических расчетов расходов Службы для реализации нормативных правовых актов и их проектов.

- предотвращения отрицательных результатов финансовой деятельности Службы и выявление внутренних резервов повышения эффективности его деятельности путем систематического контроля исполнения смет расходов, состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей.

3.2.2. по материально-техническому планированию:

- планирование по улучшению материально-технической базы управлений и отделов Службы;

- планирование по реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов Службы ГО и ЧС Республики Тыва;

- планирование по подготовке объектов Службы к осенне-зимнему периоду;

- планирование по приобретению строительных материалов согласно заявок от управлений и отделов Службы ГО и ЧС Республики Тыва и подведомственных ей учреждений;

- расчеты потребления материально-технических средств (ежемесячно);

- заключение государственных контрактов и договоров по материально-технической части;

- планирование по восполнению материальных ресурсов резерва Республики Тыва;

- планирование по обеспечению работы по накоплению и выпуску по поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению материально-технических средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организация проведения проверки за состоянием и хранением материально-технических средств мобильных пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях;

- планирование по разработке предложений по номенклатуре и объемам материальных ресурсов резерва Республики Тыва;

- представление на очередной финансовый год бюджетных заявок для восполнения материальных ресурсов в резерв Республики Тыва;

- планирование по представлению на очередной финансовый год бюджетных заявок для закупки запасных частей и ГСМ для автомобильной техники Службы ГО и ЧС Республики Тыва;

- планирование работ по технологическому присоединению на объектах Службы ГО и ЧС Республики Тыва;

- планирование о представлении на очередной финансовый год бюджетных заявок для закупки материальных ресурсов Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

4. Основные функции Управления

4.1. Управление в целях реализации основных задач выполняет следующие функции:

4.2. *по финансово-экономической деятельности:*

- разрабатывает Учетную политику Службы на соответствующий год и изменения к ней, а также инструкции, положения по финансовым вопросам, положения об оплате труда работников Службы, осуществляет контроль их применения;

- выполняет функции Службы в роли главного распорядителя и получателя средств бюджета Республики Тыва в части финансового обеспечения;

- составляет проект бюджета расходов Службы, обеспечивает свод бюджетных расходов на основе плановых показателей Службы и подведомственных ему учреждений и представляет в Министерство финансов Республики Тыва и ведет реестр расходных обязательств в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра расходных обязательств республиканского бюджета Республики Тыва;

- участвует в пределах своей компетенции в разработке государственных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, осуществляет подготовку необходимых расчетов и обоснований на основе мероприятий, разрабатываемых ответственными исполнителями структурных подразделений Службы;

- обеспечивает документальное оформление и учет средств, выделяемых из резервного фонда Правительства Республики Тыва по мероприятиям, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий и своевременное внесение изменений в бюджетную роспись, смету расходов Службы в соответствии с действующим законодательством.

Осуществляет:

- организацию закупочной деятельности Службы в соответствии с федеральным законодательством, подготавливает необходимую документацию и расчеты на основе документально оформленных мероприятий и предложений структурных подразделений и во взаимодействии с ответственными исполнителями структурных подразделений Службы;

- финансовое обеспечение деятельности Службы и подведомственных ей учреждений;

- контроль выполнения принятых бюджетных обязательств Службы и подведомственных ей учреждений, соответствия заключаемых государственных контрактов (договоров) объёмам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетной росписью Службы;

- хранение документов, связанных с финансово-экономической деятельностью Службы;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета Службы в пределах утвержденных бюджетных ассигнований,

установленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных действующим законодательством;

- методическую и практическую помощь сотрудникам по организации порядка расходования денежных средств полученных в подотчет, представление необходимой в этом случае отчетности;

- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности, бюджетное планирование доходов и расходов, по вопросам формирования объемов финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ);

- подготовку документов к сдаче в архив (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации);

- контрольно-ревизионные мероприятия в целях недопущения неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, выделенных Службу и подведомственным ему учреждениям;

- проведение анализа расходования фонда оплаты труда;

- правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих;

- соблюдения штатной дисциплины.

Проводит:

- анализ выполнения значений количественных финансовых показателей и ежегодное их обновление для оценки результатов деятельности Службы по осуществлению функций и тактических задач на соответствующие отчетные и прогнозируемые периоды;

- сверку расчетов с организациями-поставщиками услуг в целях недопущения просроченной кредиторской и не востребовавшей дебиторской задолженностей.

Формирует:

- бюджетные заявки в соответствии с действующим законодательством с последующим составлением сметы расходов Службы в разрезе кодов бюджетной классификации;

- в соответствии с действующим нормативным актом кассовый план исполнения сметы расходов Службы и подведомственных ему учреждений в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом о бюджете Республики Тыва на очередной финансовый год;

- использует современные программно-аппаратные средства.

- изучает эффективность применения действующих систем оплаты труда, участвует в мероприятиях по совершенствованию системы оплаты труда всех категорий сотрудников Службы;

- контролирует своевременное использование выданных доверенностей Службы на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- проверяет на соответствие требованиям бюджетного законодательства представляемые на подпись руководителю Службы проекты, распоряжения и другие документы, а также визирует их, готовит самостоятельно или совместно с другими

подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов;

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления;
- согласовывает сметы расходов подведомственных Службы учреждений заявки и расчеты на текущий год и плановый период, а также изменения к ним;
- проводит инструктаж материально-ответственных лиц Отдела по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.3. по отделу материально-технического планирования:

- текущее и перспективное планирование обеспечения основными видами материальных средств (приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, офисной мебели, строительных материалов, вещевого имущества, продуктов питания);
- анализирует состояние оснащенности подразделений Службы оперативной техникой, в том числе гаражным, станочным, технологическим оборудованием, эксплуатационными материалами, огнетушащими веществами, канцелярскими товарами и организует контроль за их учетом;
- подготовка правовых актов по выпуску материальных ресурсов из резерва Республики Тыва;
- ведение учета и отчетности по операциям материальными ресурсами резерва Республики Тыва;
- контроль составления установленной отчетности и документации на складах хранения имущества резерва, ведения документации входящей в компетенцию отдела.

Организовывает:

- по номенклатуре и объемам материальных ресурсов резерва Республики Тыва разработку предложений на очередной финансовый год;
- представление бюджетных заявок для закупки материальных ресурсов в резерв Республики Тыва на очередной финансовый год;
- контроль отчетности материальных ресурсов резерва Республики Тыва за отчетный период;
- обеспечение контроля и планирования резерва Республики Тыва в постоянной готовности к использованию;
- разработка проектов распоряжений, постановлений Правительства Республики Тыва, а также приказов Службы ГО и ЧС Республики Тыва по резерву материальных ресурсов Республики Тыва;
- проведение инвентаризации основных и материальных средств резерва Республики Тыва и материальных средств Службы, а также складов ГО.

5. Права и обязанности Управления

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. по финансово-экономической деятельности:

- запрашивать и получать в рамках своей компетенции от должностных лиц Службы финансовые документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

- привлекать при необходимости с согласия руководства сотрудников других подразделений для решения поставленных задач по финансовой части;

- пользоваться фондами нормативной и справочной литературы, правовыми базами.

5.2. по материально-техническому планированию:

- вносить предложения по снятию с эксплуатации транспортных средств, не соответствующих требованиям правил охраны труда и имеющие дефекты, угрожающие безопасности дорожного движения;

- контролировать прием, хранение и отпуск материальных средств резерва Республики Тыва;

- контролировать за обеспечением сохранности материальных средств резерва Республики Тыва, и за соблюдением режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

- проводить проверки постоянной готовности материально-технических средств резерва Республики Тыва;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

- запрашивать у структурных подразделений и подведомственных Службе учреждений расчеты и отчеты о движении основных средств и материальных ресурсов, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

6. Взаимодействие и связи со структурными подразделениями и иными органами

6.1. В процессе деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Службы и подведомственными ей учреждениями по вопросам, относящимся к ведению Управления.

6.2. Управление в пределах своей компетенции при реализации своих функций взаимодействует с соответствующими подразделениями территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, Правительства Республики Тыва, Министерства финансов Республики Тыва, Министерства экономики Республики Тыва, Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок, Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва, Межрайонной инспекцией ФНС России № 1 по Республике Тыва, Управлением ПФР в г. Кызыле Республики Тыва.

7. Ответственность

7.1. Полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление несет начальник Управления.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов актов и иных документов законодательству Российской Федерации.

Положение
финансово-экономического отдела Управления финансово-экономического
и материально-технического планирования
Службы ГО и ЧС Республики Тыва

1. Общие положения

1. Настоящее Положение финансово-экономического отдела Управления финансово-экономического и материально-технического планирования (далее - Положение) Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее – Служба) разработано в соответствии с Положением о Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва и ее структуры, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18.01.2017г №9 (далее - Положение о Службе), в целях определения основных задач, функций, полномочий, структуры, организации деятельности и ответственности финансово-экономического отдела

1.2. Финансово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом РФ от 31.07.1998г 145-ФЗ;
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г № 157-н;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными актами Республики Тыва;
- указами, распоряжениями высшего должностного лица Республики Тыва;
- настоящим Положением и локальными актами Службы;
- единой государственной системой делопроизводства, стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядком составления номенклатуры дел;
- описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Службы и его заместителю.

2 Структура отдела

2.1. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Службы и заместителю Руководителя Службы, начальнику управления финансово-экономического и материально-технического планирования. Руководство отделом

осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Руководителя Службы.

2.2. Работники Отдела действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций, локальных актов Службы.

2.3. Численность специалистов в составе отдела устанавливается в соответствии с Положением о Службе.

2.4. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий экономист;
- главный специалист по заработной плате;
- главный специалист по государственным закупкам;
- главный специалист по расчетам с поставщиками и учетам нефинансовых активов;
- главный специалист по подведомственным учреждениям.

2.5. Руководство отделом осуществляет - начальник отдела.

Руководитель Службы обладает правом первой подписи во всех финансовых документах в соответствии с занимаемой должностью и Положением о Службе ГО и ЧС Республики Тыва. Начальник отдела обладает правом второй подписи в рамках полномочий, наделенных руководителем Службы. Право замещающей подписи устанавливается приказом Службы.

2.5. На время отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности переходят к начальнику отдела, а при отсутствии последнего к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью отдела является организация и непосредственное осуществление финансово-экономической деятельности, включая финансовое обеспечение функционирования Службы и подведомственных ему учреждений, в том числе государственной программы Республики Тыва.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Организация, постановка и ведение бухгалтерского, налогового, статистического учета в Службе и подведомственных ему учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

3.2.2. Организация и ведение финансово-экономической деятельности Службы и подведомственных ему учреждений.

-предварительный контроль над соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным

оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

-контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, по бюджетным средствам, средствам полученным из внебюджетных средств, обеспечение, наличием и движением имущества, пользованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.3. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

3.2.4. Формирование:

-полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности, имущественном положении Службы, необходимой внутренним пользователям бюджетной отчетности - руководителям, собственникам имущества, а также внешним пользователям - органам государственной власти, внебюджетным фондам;

-количественных показателей в рамках компетенции отдела для оценки результатов деятельности Службы по осуществлению функций и тактических задач на периоды, установленные действующим законодательством.

3.2.5. Обеспечение:

-документального оформления и учет средств, выделяемых из резервного фонда Правительства Республики Тыва по мероприятиям, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, и своевременное внесение изменений в бюджетную роспись, смету расходов Службы в соответствии с действующим законодательством;

-ведения бухгалтерского учета по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

- проверки правильности оформления первичных документов и законности совершаемых операций;

- информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности в целях соблюдения действующего при осуществлении Службой операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- рационального и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на основную деятельность Службы;

- защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну в установленной сфере деятельности Службы;

- контроля состояния активов и выполнения обязательств Службы, сохранности материальных ценностей.

3.2.6. Проведение финансово-экономических расчетов расходов Службы для реализации нормативных правовых актов и их проектов.

3.2.7. Предотвращение отрицательных результатов финансовой деятельности Службы и выявление внутренних резервов повышения эффективности его деятельности путем систематического контроля исполнения смет расходов,

состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей.

4. Функции отдела

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает Учетную политику Службы на соответствующий год и изменения к ней, а также инструкции, положения по финансовым вопросам, положения об оплате труда работников Службы, осуществляет контроль их применения.

4.2. Выполняет функции Службы в роли главного распорядителя и получателя средств бюджета Республики Тыва в части финансового обеспечения.

4.3. Составляет проект бюджета расходов Службы, обеспечивает свод бюджетных расходов на основе плановых показателей Службы и подведомственных ему учреждений и представляет в Министерство финансов Республики Тыва и ведет реестр расходных обязательств в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра расходных обязательств республиканского бюджета Республики Тыва.

4.4. Участвует в пределах своей компетенции в разработке государственных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, осуществляет подготовку необходимых расчетов и обоснований на основе мероприятий, разрабатываемых ответственными исполнителями структурных подразделений Службы.

4.5. Обеспечивает документальное оформление и учет средств, выделяемых из резервного фонда Правительства Республики Тыва по мероприятиям, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий и своевременное внесение изменений в бюджетную роспись, смету расходов Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Осуществляет:

- организацию закупочной деятельности Службы в соответствии с федеральным законодательством, подготавливает необходимую документацию и расчеты на основе документально оформленных мероприятий и предложений структурных подразделений и во взаимодействии с ответственными исполнителями структурных подразделений Службы;

- финансовое обеспечение деятельности Службы и подведомственных ему учреждений;

- контроль выполнения принятых бюджетных обязательств Службы и подведомственных ему учреждений, соответствия заключаемых государственных контрактов (договоров) объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетной росписью Службы;

- хранение документов, связанных с финансово-экономической деятельностью Службы;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета Службы в пределах утвержденных бюджетных ассигнований,

установленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных действующим законодательством;

- методическую и практическую помощь сотрудникам по организации порядка расходования денежных средств полученных подотчет, представление необходимой в этом случае отчетности;

- методическую и практическую помощь подведомственным Службе учреждениям по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности, бюджетному планированию доходов и расходов, по вопросам формирования объемов финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ);

- подготовку документов к сдаче в архив (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации);

- контрольно-ревизионные мероприятия в целях недопущения неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, выделенных Службе и подведомственным ему учреждениям;

 - проведение анализа расходования фонда оплаты труда;

 - правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих;

 - соблюдения штатной дисциплины.

4.7. Проводит:

- анализ выполнения значений количественных финансовых показателей и ежегодное их обновление для оценки результатов деятельности Службы по осуществлению функций и тактических задач на соответствующие отчетные и прогнозируемые периоды;

- сверку расчетов с организациями-поставщиками услуг в целях недопущения просроченной кредиторской и не востребовавшей дебиторской задолженностей.

4.8. Формирует:

- бюджетные заявки в соответствии с действующим законодательством с последующим составлением сметы расходов Службы в разрезе кодов бюджетной классификации;

- в соответствии с действующим нормативным актом кассовый план исполнения сметы расходов Службы и подведомственных ему учреждений в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом о бюджете Республики Тыва на очередной финансовый год.

4.9. Использует современные программно-аппаратные средства.

4.10. Изучает эффективность применения действующих систем оплаты труда, участвует в мероприятиях по совершенствованию системы оплаты труда всех категорий сотрудников Службы.

4.11. Контролирует своевременное использование выданных доверенностей Службы на получение имущественно-материальных и других ценностей.

4.12. Проверяет на соответствие требованиям бюджетного законодательства представляемые на подпись руководителю Службы проекты, распоряжения и

другие документы, а также визирует их, готовит самостоятельно или совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов.

4.13.Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления.

4.14.Согласовывает сметы расходов подведомственных Службе учреждений заявки и расчеты на текущий год и плановый период, а также изменения к ним.

4.15.Проводит инструктаж материально-ответственных лиц Отдела по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5. Права и обязанности

Отдел имеет следующие права и обязанности в установленной сфере деятельности:

- Запрашивать и получать в рамках своей компетенции от должностных лиц Службы финансовые документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

- Привлекать при необходимости с согласия руководства сотрудников других подразделений для решения поставленных задач по финансовой части.

- Пользоваться фондами нормативной и справочной литературы, правовыми базами.

6. Взаимодействие и связи со структурными подразделениями и иными органами

6.1. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Службы и подведомственными ей учреждениями по вопросам, относящимся к ведению Управления.

6.2. Отдел в пределах своей компетенции при реализации своих функций взаимодействует с соответствующими подразделениями территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, Правительства Республики Тыва, Министерства финансов Республики Тыва, Министерства экономики Республики Тыва, Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок, Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва, Межрайонной инспекцией ФНС России № 1 по Республике Тыва, Управлением ПФР в г. Кызыле Республики Тыва.

7. Ответственность

7.1. Полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов актов и иных документов законодательству Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела материально-технического планирования
Управления финансово-экономического и материально-технического
планирования Службы ГО и ЧС Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического планирования (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления финансово-экономического и материального технического планирования Службы ГО и ЧС Республики Тыва (далее Служба).

1.2. Отдел создан на основании Постановления Правительства Республики Тыва от 18 января 2017 г. № 9 «Об утверждении Положения о Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва и ее структуры».

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Службы.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными актами Республики Тыва;
- нормативно-правовыми актами Правительства Республики Тыва;
- указами, распоряжениями Главы-Председателя Правительства Республики Тыва;
- учредительными документами и локальными актами Службы;
- указаниями вышестоящего руководства;
- настоящим положением;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядком составления номенклатуры дел, описей для постоянного временного хранения, установленной отчетности;
- основам трудового законодательства.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел подчиняется непосредственно Руководителю Службы и заместителю Руководителя Службы, начальнику управления финансово-экономического и материально-технического планирования. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Руководителя Службы.

2.2. Работники Отдела действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций, локальных актов Службы.

2.3. Численность специалистов в составе отдела устанавливается в соответствии с Положением о Службе.

2.4. В состав отдела входят:

2.4.1. начальник отдела;

2.4.2. главный специалист;

2.4.3. ведущий специалист;

2.5. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

3. Цели и задачи Отдела

3.1. Основной целью Отдела является улучшение материально-технической базы управлений, отделов Службы и подведомственных ей учреждений.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- планирование по улучшению материально-технической базы управлений и отделов Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
- планирование по реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
- планирование по подготовке объектов Службы к осенне-зимнему периоду;
- планирование по приобретению строительных материалов согласно заявок от управлений и отделов Службы ГО и ЧС Республики Тыва и подведомственных ей учреждений;
- осуществление расчетов потребления материально-технических средств (ежемесячно);
- заключение государственных контрактов и договоров по материально-технической части;
- планирование по восполнению материальных ресурсов резерва Республики Тыва;
- планирование по обеспечению работы по накоплению и выпуску по поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию по

предназначению материально-технических средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организация проведения проверки за состоянием и хранением материально-технических средств мобильных пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях;

- планирование по разработке предложений по номенклатуре и объемам материальных ресурсов резерва Республики Тыва;

- представление на очередной финансовый год бюджетных заявок для восполнения материальных ресурсов в резерв Республики Тыва;

- планирование по представлению на очередной финансовый год бюджетных заявок для закупки запасных частей и ГСМ для автомобильной техники Службы ГО и ЧС Республики Тыва;

- планирование работ по технологическому присоединению электропринимающих устройств на объектах Службы.

- планирование о представлении на очередной финансовый год бюджетных заявок для закупки материальных ресурсов Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

4. Основные функции Отдела

Отдел в целях реализации основных задач выполняет следующие функции:

- текущее и перспективное планирование обеспечения основными видами материальных средств (приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, офисной мебели, строительных материалов, вещевого имущества, продуктов питания);

- анализирует состояние оснащенности подразделений Службы оперативной техникой, в том числе гаражным, станочным, технологическим оборудованием, эксплуатационными материалами, огнетушащими веществами, канцелярскими товарами и организует контроль за их учетом;

- определение размеров расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов резерва Республики Тыва;

- подготовка проектов правовых актов по выпуску материальных ресурсов из резерва Республики Тыва;

- контроль составления установленной отчетности и документации на складах хранения имущества резерва, ведения документации входящей в компетенцию группы.

Организовывает:

- разработку предложений по номенклатуре и объемам материальных ресурсов для восполнения резерва Республики Тыва;

- представление на очередной год бюджетных заявок для закупки материальных ресурсов в резерв Республики Тыва;

- контроль по поддержанию резерва Республики Тыва в постоянной готовности к использованию;
- разработку проектов распоряжений, постановлений Правительства Республики Тыва, а также приказов Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
- проведение инвентаризации основных и материальных средств резерва Республики Тыва и материальных средств Службы.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. запрашивать у структурных подразделений и подведомственных Службе учреждений, расчеты и отчеты о движении основных средств и материальных ресурсов, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

5.1.2. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.3. вносить предложения по снятию с эксплуатации транспортных средств, не соответствующих требованиям правил охраны труда и имеющие дефекты, угрожающие безопасности дорожного движения;

5.1.4. вносить предложения руководству Службы по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

5.1.5. контролировать прием, хранение и выпуск материальных средств резерва Республики Тыва;

5.1.6. контролировать за обеспечением сохранности материальных средств резерва Республики Тыва, и за соблюдением режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

5.1.7. проводить проверки постоянной готовности материально-технических средств резерва Республики Тыва;

5.1.8. подготовка проектов распоряжений Главы Республики Тыва, распоряжений и постановлений Правительства Республики Тыва.

5.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

6. Взаимодействие и связи со структурными подразделениями и иными органами

6.1. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Службы и подведомственными ей учреждениями по вопросам, относящимся к ведению Управления.

6.2. Отдел в пределах своей компетенции при реализации своих функций взаимодействует с соответствующими подразделениями территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, Правительства Республики Тыва, Министерства финансов Республики Тыва, Министерства

экономики Республики Тыва, Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва, Министерством здравоохранения Республики Тыва.

7. Ответственность

7.1. Полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов актов и иных документов законодательству Российской Федерации.