УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты

населения Забайкальского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Казаченко Е.О.

«19»\_октября2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении финансово-экономической деятельности  
Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского

края

1- Общие положения

1. Управление финансово-экономической деятельности (далее - Управление) является структурным подразделением Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство) и обеспечивает исполнение Министерством функций главного распорядителя бюджетных средств по исполнению нормативных публичных обязательств и обеспечению деятельности учреждений, находящихся в ведении Министерства, главного администратора доходов, организацию социальных выплат, организацию контрольно-ревизионной работы в сфере социальной защиты населения Забайкальского края. В структуре управления созданы: отдел планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат; отдел планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений; отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности; отдел контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита; отдел организации социальных выплат.
2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами Забайкальского края, Законами Забайкальского края, постановлениями (распоряжениями) Администрации и Губернатора Забайкальского края, постановлениями (распоряжениями) Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, Положением о Министерстве, приказами (распоряжениями) Министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министр), а также настоящим Положением.
3. Управление осуществляет в установленном порядке свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Министерства, учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

**2. Основные задачи управления**

Основными задачами управления являются:

2.1. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов краевого бюджета в сфере социального обеспечения и социального обслуживания, занятости населения в рамках действующего законодательства;

2.2. Финансовое обеспечение предоставления мер социальной поддержки гражданам Забайкальского края, включая социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и деятельности подведомственных учреждений;

2.3. Организация работы по перспективному планированию развития сферы.

2.4.Выработка и реализация единой учетной политики в подведомственных учреждениях.

2.5. Организация контрольно-ревизионной работы и финансового аудиата в сфере социальной защиты и занятости населения Забайкальского края;

2.6. Взаимодействие с финансовыми органами по казначейскому исполнению бюджета;

2.7.Внедрение прогрессивных форм и методов учета, изучение, обобщение опыта работ, принятие мер по его внедрению.

**3. Функции управления**

3.1. В области реализации федерального законодательства и законодательства Забайкальского края в сфере социальной защиты и занятости населения:

1) составляет и представляет в финансовые органы края прогноз социально-экономического развития сферы на очередной финансовый год.

2) разрабатывает перспективный финансовый план Забайкальского края в сфере социальной защиты и занятости населения.

3) готовит финансово-экономическое обоснование к проектам законодательных и других нормативных актов Забайкальского края по предоставлению гражданам мер социальной поддержки;

4) ведет реестр расходных обязательств Министерства по полномочиям, закрепленным за Министерством;

5) составляет, уточняет и вносит соответствующие изменения и дополнения в перспективный финансовый план по субъекту бюджетного планирования;

6) готовит предложения и отчеты Министерства по выполнению мероприятий государственных программ Забайкальского края по направлениям деятельности: ГП «Социальная поддержка граждан»; ГП «Содействие занятости населения»; ГП «Доступная среда»;

7) осуществляет сбор, свод, составление и обобщение бухгалтерской, статистической, аналитической и оперативной отчетности по финансовым средствам, направляемым на обеспечение деятельности подведомственных учреждений и Министерства, предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, на финансирование целевых программ и мероприятий в области социальной защиты и занятости населения;

8) принимает участие в работе аттестационной комиссии по аттестации руководителей учреждений, государственных служащих Министерства;

9) разработка нормативных правовых актов по полномочиям Министерства;

10) согласовывает прием на работу главных бухгалтеров учреждений;

11) разрабатывает и доводит до учреждений государственные задания, показатели и критерии оценки деятельности подведомственных учреждений;

12) формирует сведения для составления и ведения кассового плана выплат из бюджета Забайкальского края на социальное обеспечение на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам;

13) прогнозирует объем доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период по кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

14) осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым использованием; за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

15) обеспечивает рациональное и эффективное использование материально-сырьевых, топливно-энергетических, трудовых и финансовых ресурсов в подведомственных учреждениях;

16) проводит проверку достоверности финансовой, оперативной и статистической отчетности организаций, финансируемых Министерством;

17) обеспечивает своевременное представление бухгалтерской отчетности в вышестоящие организации, налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды;

18) контролирует соблюдение договорной, финансовой и кассовой дисциплины;

19) ведет учет доходов краевого бюджета в сфере социальной защиты населения по исполнению нормативно-публичных обязательств и обеспечению социальных выплат безработным гражданам, средств от приносящей доход деятельности казенных учреждений;

20) проводит мероприятия по оптимизации бюджетных расходов;

21) совместно с другими отделами Министерства рассматривает жалобы, заявления и иные обращения граждан, организаций;

22) обеспечивает своевременное финансирование подведомственных учреждений в пределах утвержденных ассигнований из краевого бюджета в соответствии с бюджетной сметой на их содержание, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

23) осуществляет организационное и методическое руководство финансово-экономической работой, организацией и ведением бюджетного учета в подведомственных учреждениях, по вопросам предоставления мер социальной поддержки и иных социальных выплат;

24) организует работу по вопросам труда и заработной платы, разрабатывает рекомендации и оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам материального стимулирования работников;

25) проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, использованию бюджетных и средств, полученных от оказания платных услуг, на основе статистической и бухгалтерской отчетности;

26) осуществляет проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

27) обеспечивает проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, оформление результатов, подготовку предложений о совершенствовании внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций, о совершенствовании внутреннего финансового контроля.

28) организует проведение семинаров, учебу экономических и бухгалтерских кадров, руководителей подведомственных организаций и учреждений по финансово-экономическим вопросам;

29) обеспечивает ведение базы данных по главному распорядителю и по бюджетополучателям в «1-С бухгалтерия», «Свод-Web», «Смарт – бюджет».

30) открывает и закрывает лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета, специальные банковские счета в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

31) осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Забайкальского края при осуществлении подведомственными учреждениями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

32) доводит до подведомственных учреждений уведомления о бюджетных ассигнованиях, утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;

33) осуществляет прием годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности по исполнению нормативно-публичных обязательств по утвержденным формам и в установленные сроки представляет в соответствующие органы;

34) осуществляет электронный документооборот с УФК;

35) проводит ежегодную инвентаризацию имущества, принимает своевременные и действенные меры по результатам инвентаризации.

3.2. В области взаимодействия с представительными и исполнительными органами государственной власти:

1) участвует в подготовке предложений по определению государственной политики деятельности Министерства, разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, целевых программ;

2) принимает участие в организации, регулировании и контроле исполнения принятых законов, иных нормативных правовых актов, целевых программ;

3) подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

4) принимает участие в разработке годовых планов Министерства.

1. Права и обязанности управления

4.1. Управление имеет право:

1. получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Министерство законодательные и иные нормативные акты и документы;
2. запрашивать в установленном порядке и получать в установленном порядке информацию и материалы от подведомственных учреждений, отделов Министерства, от федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти, учреждений и предприятий, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
3. посещать в установленном порядке подведомственные учреждения;
4. вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и учреждений;
5. на переподготовку и повышение квалификации работников за счет средств Министерства;
6. вносить предложения о поощрении или административной ответственности руководителей учреждений по результатам их деятельности, по вопросам компетенции управления;
7. на обеспечение необходимыми нормативными, справочными и информационными материалами по экономическим и финансовым вопросам, а также необходимой литературой, за счет средств Министерства.

4.2.Управление обязано:

1. качественно и в срок исполнять свои функции для выполнения возложенных задач;
2. исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в пределах их полномочий;
3. в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения руководителей подведомственных учреждений по вопросам, касающимся полномочий отдела;
4. соблюдать, установленные в Министерстве правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;
5. поддерживать достаточный уровень квалификации работников отделов управления для исполнения возложенных на них должностных обязанностей.

**5. Организация деятельности управления**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Министром.

5.2. Деятельность работников управления регламентируется должностными регламентами, которые при изменении функций и задач управления пересматриваются.

5.3. Управление находится в непосредственном подчинении министру.

5.4.Управление возглавляет заместитель министра - начальник управления, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке.

5.5.В отсутствие заместителя министра-начальника управления его отдельные обязанности выполняет заместитель начальника управления - начальник отдела экономики, анализа и прогнозирования.

5.6. Заместитель министра - начальник управления:

- организует деятельность управления по принципу единоначалия;

- вносит на рассмотрение Министра предложения по вопросам совершенствования деятельности управления;

- разрабатывает должностные регламенты начальников отдела, входящих в состав управления, вносит в установленном порядке их на утверждение Министром;

- требует от работников качественного и своевременного исполнения их должностных регламентов;

- вносит в установленном порядке предложения Министру по поощрению работников управления и наложению на них дисциплинарных взысканий;

- организует и контролирует деятельность по своевременной переподготовке специалистов управления Министерства, работников учреждений в пределах своих полномочий.

**6. Ответственность управления**

6.1. Все работники управления несут ответственность согласно действующему законодательству за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Служебные взаимоотношения и связи управления с другими подразделениями Министерства определяются в соответствии с утвержденным Положением о Министерстве.

6.3. Заместитель министра - начальник управления несёт персональную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на управление задач и осуществление им функций в соответствии с действующим законодательством;

- низкий уровень трудовой дисциплины и охраны труда в отделах управления;

- иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель министра - начальник управления

финансово-экономической деятельности Е.В. Нижегородцева