

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «01» 07 2021 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе финансового и материально-технического обеспечения
Министерства юстиции Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансового и материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Тыва (далее - Министерство) и подчиняется непосредственно министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – министр).

1.2. Отдел решает задачи и осуществляет функции в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение об Отделе (далее – Положение) определяет задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности финансового и материально-технического обеспечения Министерства.

1.4. Отдел создан на основании Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658 и штатного расписания Министерства на 2021 год утвержденного приказом Министерства от 1 июля 2021 г. № 74.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;
- Конституцией Республики Тыва;
- указами и распоряжениями Главы Республики Тыва;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва;
- Положением Министерства юстиции Республики Тыва;
- локальными нормативными актами Министерства;
- настоящим Положением.

1.6. В отделе должны быть документы и материалы, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на соответствующий год.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет оперативное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела, является государственным гражданским служащим Республики Тыва;

- консультанты отдела, являются государственными гражданскими служащими Республики Тыва.

2.3. Начальник отдела, консультанты отдела являются государственными гражданскими служащими Республики Тыва, назначаются на должности государственной гражданской службы Республики Тыва и освобождаются министром, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Должностные обязанности сотрудников отдела регламентируются должностными регламентами, утвержденными в установленном законодательством Российской Федерации, Республики Тыва порядке.

2.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняют консультанты отдела, в соответствии с должностными регламентами.

2.6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудников отдела, согласно распределению обязанностей между сотрудниками отдела.

2.7. Документы, необходимые для осуществления служебной деятельности отдела, передаются назначенным сотрудникам по акту приема-передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

2.8. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия, его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностным регламентом, обязательны для всех сотрудников отдела.

Начальник отдела:

1) осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, планов работы Отдела;

2) организует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее), осуществляет контроль за их деятельностью;

3) дает сотрудникам отдела обязательные для них письменные и устные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей;

4) вносит в соответствии с установленным порядком предложения по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрению либо наложению дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) формирует учетную политику Министерства, исходя из структуры и особенности его деятельности;

7) возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы документов, внутренней бухгалтерской информации, порядка документооборота;

8) обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Министерства;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

2.9. Деятельность отдела основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе

2.10. Профессиональная этика сотрудников Отдела является неотъемлемой частью должностных обязанностей сотрудников во взаимоотношениях со структурными подразделениями министерства и отдела.

2.11. Отдел создается и ликвидируется приказом министра в порядке, установленном Положением Министерства.

2.12. Структура и штатная численность сотрудников отдела определяются министром.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, исполнение смет расходов, составление бухгалтерской и статистической отчетности министерства, представление ее в установленные сроки, определенные законодательством в уполномоченные органы.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Министерства, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.1.3. Составление проектов смет расходов и обоснований потребности министерства в материально-технических ресурсах.

3.1.4. Ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

3.1.5. Администрирование доходов Министерства, в части возложенных полномочий.

3.1.6. Организация работы по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, по улучшению условий труда, материального обеспечения сотрудников.

3.1.7. Ежегодная организация составления и подача заявок потребностей в средствах республиканского бюджета, их защита в Министерстве финансов Республики Тыва, осуществление контроля за выделением утвержденных средств из республиканского бюджета.

3.1.8. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.9. Осуществление внутреннего финансового контроля согласно утвержденному Положению о внутреннем финансовом контроле.

3.1.10. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Организация бюджетного учета, составления, рассмотрения, утверждения бюджетной и статистической отчетности Министерства, и представления ее в установленном порядке в соответствующие органы.

4.2. Обеспечивает формирование, ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

4.3. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, бюджетные обязательства.

4.4. Осуществляет бюджетный учет операций по санкционированию расходов на содержание Министерства.

- 4.5. Осуществляет учет средств, поступающих во временное распоряжение учреждения.
- 4.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих в министерство основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- 4.7. Ведение и учет расходов с подотчетными лицами.
- 4.8. Контроль за правильностью оформления в бумажном и электронном виде первичных учетных документов, а также актов сверки с поставщиками и контрагентами по кредиторской и дебиторской задолженности.
- 4.9. Обеспечение достоверной финансовой информации, обеспечение защиты информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа.
- 4.10. Проведение инвентаризаций материально-технических средств. Материально-техническое обеспечение деятельности Министерства осуществляется в пределах средств, предусмотренных законом Республики Тыва на соответствующий финансовый год и на плановый период.
- 4.11. Своевременное начисление и перечисление заработной платы с оформлением необходимых документов, начислением соответствующих налогов и взносов, и представление необходимых сведений в налоговые органы, внебюджетные фонды в соответствии законодательством РФ.
- 4.11.1. Выдача необходимых справок сотрудникам Министерства, в которых указывается их заработная плата, иные производимые работникам выплаты.
- 4.12. Организация и контроль хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с утвержденной номенклатурой Министерства.
- 4.13. Осуществление и контроль заключенных государственных контрактов, договоров по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.
- 4.14. Текущий контроль за целевым и эффективным исполнением бюджетных обязательств, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения.
- 4.15. Предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источников формирования доходов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), в части возложенных полномочий.
- 4.16. Осуществление квитирования поступивших платежей и сформированных извещений о начислении (извещений об уточнении начислений) в ГИС ГМП.
- 4.17. Подготовка и направление заявок, подтверждающих право на получение (финансирование) бюджетных средств.
- 4.18. Подготовка пояснительной записки с приложением необходимых и обосновывающих расчетов при изменении ассигнований бюджета по кодам экономической классификации.
- 4.19. Формирование бухгалтерской и статистической отчетности на основе первичных данных, и представления их в установленном порядке в соответствующие органы в сроки, установленные законодательством РФ.

4.20. Анализ исполнения бюджетной сметы в целях разработки предложений по экономному и эффективному использованию средств, выделенных на содержание Министерства.

4.21. Разрабатывает и вносит изменения в учетную политику Министерства.

4.22. Осуществляет функции государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Министерства:

- осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает или участвует в разработке документов по размещению заказа;
- обеспечивает заключение государственных контрактов и иных договоров;
- ведет реестр государственных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;
- ведет реестры закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

4.23. Обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также расчетов к ним) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.24. Обеспечение своевременного составление писем, заявлений и заявок в рамках компетенции отдела.

4.25. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, в пределах компетенции отдела, подготовка ответов и разъяснений.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в пределах своих полномочий, с целью выполнения возложенных на него функций имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке интересы Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, иными государственными органами.

5.2. Запрашивать и получать от руководства Министерства, и его структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство, и установленный порядок приема, оприходования, хранения, и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4. Проведение целевых проверок подразделений по состоянию обеспеченности, правильности расходования, сбережения, учета и хранения материально-технических ресурсов. Согласовывать внутреннее перемещение материально-технических средств.

5.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Представлять в установленном порядке интересы Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми и

