|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом ДТЗНРеспублики Марий Элот 13 июня 2018 г. № 74-П |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе финансового планирования и бюджетного учета Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1. Отдел финансового планирования и бюджетного учета (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент).

2. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл центрами занятости населения (далее - центры занятости населения).

3. 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, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениям Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением о Департаменте, приказами Департамента и настоящим Положением.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности руководителем Департамента.

В период временного отсутствия начальника отдела – главного бухгалтера исполнение его обязанностей может возлагаться на другое лицо в установленном порядке в соответствии с приказом Департамента.

5. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Департамента.

6. Руководителем Департамента создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела.

**2. Основные направления деятельности и функции отдела**

7. Формирование средств на материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Департамента и центров занятости населения.

8. Проведение анализа использования бюджетных средств по предметным статьям расходов на содержание Департамента и центров занятости населения.

9. Осуществление функций распорядителя бюджетных средств; получателя средств бюджета; администратора дохода начисленных и уплаченных платежей и сборов в доход республиканского и федерального бюджетов.

10. Осуществление организации бухгалтерского учета
финансово - хозяйственной деятельности.

11. Обеспечение эффективного и рационального использования средств республиканского и федерального бюджетов, направленных на реализацию мероприятий в области содействия занятости населения, на социальную поддержку безработных граждан.

12. Формирование предложений в сводную бюджетную роспись по внесению изменений лимитов бюджетных обязательств в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

13. Осуществление финансового планирования, направленного на повышение результативности бюджетных расходов и оптимизацию управления бюджетными средствами.

14. Ведение в Департаменте бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, направленного на повышение результативности бюджетных расходов и оптимизацию управления бюджетными средствами, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

15. Составление штатного расписания Департамента и оказание помощи в его составлении центрам занятости населения.

16. Обеспечение организации расчетов потребности средств на финансирование мероприятий по оказанию услуг в области занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности центров занятости населения, необходимых для разработки проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл на очередной год и плановый период.

17. Участие в разработке и реализации государственной программы, республиканских программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения; корректировке программных показателей в части определения объемов финансирования.

18. Обеспечение эффективного и рационального использования средств республиканского и федерального бюджетов, направленных на реализацию мероприятий в области содействия занятости населения, на социальную поддержку безработных граждан и реализацию государственной политики в части учреждений, обеспечивающих предоставление государственных услуг в области занятости населения.

19. Организация проведения экономического анализа исполнения бюджета по направлениям деятельности службы и разработка мероприятий по эффективному использованию бюджетных средств.

20. Подготовка информации, необходимой для разработки прогноза баланса денежных доходов и расходов населения Республики Марий Эл.

21. Составление сметы расходов на реализацию мероприятий в области содействия занятости населения по центрам занятости населения.

22. Осуществление в установленном порядке финансирования деятельности Департамента и центров занятости населения:

распределение по центрам занятости населения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, предусмотренных на реализацию полномочий органов государственной власти Республики Марий Эл в области содействия занятости населения, на реализацию государственной политики в части учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области занятости населения, средств федерального бюджета, предусмотренных на реализацию переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, а также средств республиканского и федерального бюджетов, предусмотренных на реализацию мероприятий в области содействия занятости населения;

доведение до Департамента и центров занятости населения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования через Управление федерального казначейства по Республике Марий Эл и его отделы в городах и районах.

23. Формирование и представление заявок:

в Министерство финансов Республики Марий Эл на финансирование мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническому и финансовому обеспечению центров занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения;

в Федеральную службу по труду и занятости о перечислении субвенции из федерального бюджета бюджету Республики Марий Эл на осуществление социальных выплат гражданам, признанным
в установленном порядке безработными и о перечислении субсидии из федерального бюджета на поддержку реализации мероприятий, предусмотренных региональными программами переселения, включенными в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

24. Формирование предложений в сводную бюджетную роспись
по внесению изменений лимитов бюджетных обязательств в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

25. Обеспечение контроля за осуществлением социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Координация деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Осуществление анализа качества и эффективности расходования центрами занятости населения средств субвенции из федерального бюджета, предоставленной республиканскому бюджету Республики
Марий Эл, на осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

26. Обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента.

27. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента и представление соответствующей государственной и ведомственной статистической отчетности в установленные сроки.

28. Подготовка аналитических справок и информаций:

по освоению средств республиканского бюджета Республики
Марий Эл, предусмотренных на реализацию: полномочий органов государственной власти Республики Марий Эл в области содействия занятости населения; государственной политики в части учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области занятости населения; дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения;

средств федерального бюджета, предусмотренных на реализацию: переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными; дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения.

средств субсидии из федерального бюджета на поддержку реализации мероприятий, предусмотренных региональными программами переселения, включенными в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

29. Ведение реестра государственных контрактов Департамента.

30. Составление планов закупок, планов – графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Департамента.

31. Составление сметы расходов на содержание Департамента, центров занятости населения в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий год.

32. Разработка проектов положений о порядке оплаты и стимулировании труда государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте и иных работников Департамента и центров занятости населения.

33. Обеспечение представления в установленные сроки форм статистической, налоговой, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности Департамента и центров занятости населения по направлениям деятельности отдела: представление в Министерство финансов Республики Марий Эл данных о фактических расходах на содержание Департамента и центров занятости населения в части заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда для подготовки проекта бюджета на следующий финансовый год.

34. Составление и представление в установленные сроки в Министерство финансов Республики Марий Эл сводной годовой, квартальной и ежемесячной отчетности об исполнении республиканского бюджета и отчета администратора дохода о начисленных и уплаченных платежах и сборах в доход республиканского бюджета.

35. Представление в Федеральную службу по труду и занятости отчета о расходовании и учете средств, представляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Марий Эл на осуществление полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения.

36. Представление в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г.Йошкар-Оле налоговой и бухгалтерской отчетности.

37. Представление в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл сведений о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (1-Т (ГМС), сведений о численности, заработной плате и движении работников
(П-4), инвестиционной деятельности и движении основных фондов.

38. Обеспечение подготовки в установленном порядке проектов правовых актов для представления Главе Республики Марий Эл и в Правительство Республики Марий Эл, а также других документов Департамента по направлениям деятельности отдела.

39. Подготовка проектов приказов и решений для внесения на рассмотрение коллегии и руководителя Департамента по направлениям деятельности отдела.

40. Оказание методической и практической помощи центрам занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

41. Организация работы с письмами и заявлениями граждан, предприятиями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**3. Права, обязанности и ответственность отдела**

42. Отдел имеет право:

запрашивать и получать у структурных подразделений Департамента и центров занятости населения в установленном порядке информацию, справки, документы необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел;

разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию финансового планирования, эффективности расходования финансовых средств;

осуществлять контроль за сохранностью основных средств и материальных ценностей, участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, определять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

взаимодействовать по согласованию с руководством Департамента с другими государственными органами, учреждениями, предприятиями и организациями, центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

представлять руководителю Департамента предложения о совершенствовании деятельности отдела и Департамента в целом;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий, проводимых Департаментом, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять иные права, предусмотренные локальными актами Департамента.

43. Отдел для осуществления своих функций обязан:

предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

 обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих, иных работников Департамента и директоров центров занятости населения в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

44. Отдел обеспечивает хранение финансовых документовлимитов бюджетных обязательств, регистров учета, смет, расчетов к ним, других документов, а также их сдачу в архив в установленном порядке.

45. Отдел несет ответственность за соответствие рассмотренных им проектов правовых актов и (или) правовых актов, иных локальных актов Департамента законодательству Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций.

46. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность
в случае:

несвоевременного и некачественного исполнения документов
и поручений руководителя Департамента;

допущения использования служебной информации, в том числе персональных данных гражданских служащих и работников
в Департаменте, а также граждан в неслужебных целях;

несоблюдения служебного и трудового распорядка гражданскими служащими отдела;

привлечение Департамента к административной или иной ответственности вследствие ненадлежащей работы отдела.

47. Права, обязанности и ответственность гражданских служащих отдела определяются их должностными регламентами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_