

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 01.10.2018 № 267

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о финансово-экономическом управлении Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл**

#### **I. Общие положения**

1.1. Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство), созданное в целях осуществления функций по выработке основных направлений и принципов государственной финансово-экономической политики в сфере деятельности Министерства, которое обеспечивает организацию и непосредственное осуществление экономической работы, ведение бюджетного учета, составление отчетности Министерства и сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций Управление взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации, соответствующими службами Правительства Республики Марий Эл, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, структурными подразделениями Министерства, организациями, находящимися в ведении Министерства (далее –

подведомственные организации), отделами культуры администраций муниципальных образований и муниципальными средствами массовой информации.

1.4. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – министр).

1.5 Структура Управления и штатная численность определяются министром.

1.6. В состав Управления входят: отдел экономического развития, отдел бюджетного учета и отчетности.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Разработка основных принципов, методов реализации государственной финансово-экономической политики в сфере деятельности Министерства.

2.2. Реализация государственной финансово-экономической политики в подведомственных организациях через организацию бюджетного процесса, управленческого, статистического учета, реализацию нормативных и исполнительно-распорядительских функций в сфере экономики и финансов в отраслях, курируемых министерством.

2.3. Нормативное и методическое обеспечение подведомственных организаций по вопросам финансово-экономической деятельности.

2.4. Разработка государственных программ и форм стратегического планирования по направлению деятельности Министерства и подведомственных организаций;

2.5. Обеспечение реализации государственных программ и проектов (включая федеральные, республиканские).

2.6. Разработка прогнозных планов социально-экономического развития курируемых Министерством отраслей на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу;

2.7. Формирование проекта бюджета по Министерству, как главному распорядителю средств, на очередной финансовый год и на плановый период.

2.8. Совершенствование экономических методов управления отраслью, разработка и реализация мер, направленных на создание механизмов регулирования и саморегулирования экономики отраслей, курируемых Министерством.

2.9. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций.

2.10. Мониторинг и анализ финансирования и исполнения государственных заданий и планов финансово-хозяйственной

деятельности подведомственных организаций, бюджетных смет подведомственных организаций;

2.11. Финансирование подведомственных организаций, в рамках государственных программ Республики Марий Эл по направлению деятельности;

2.12. Формирование статистической отчетности по среднемесячной начисленной заработной плате, сетевым показателям, показателям «дорожной карты» по направлению деятельности Министерства и подведомственных организаций;

2.13. Контроль за целевым расходованием средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и соблюдением государственной финансовой дисциплины подведомственных организаций;

2.14. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета.

2.15. Формирование отчетности об исполнении бюджета, сводной бухгалтерской отчетности как главного распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

2.16. Осуществление контроля за исполнением бюджетной сметы Министерства как получателя бюджетных средств, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и имущества.

2.17. Ведение бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.18. Разработка и внесение изменений в Учетную политику Министерства.

2.19. Методическая и консультативная помощь в пределах компетенции Управления.

### **III. Функции**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты государственных программ Республики Марий Эл (подпрограмм государственных программ Республики Марий Эл), концепций и планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции Министерства.

3.2. Разрабатывает проекты соглашений, заключаемых с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства, контролирует их выполнение.

3.3. Участвует в разработке проектов законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений, распоряжений Правительства Республики Марий Эл, и представляет предложения о порядке их реализации в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Управления.

3.4. Разрабатывает и организует реализацию перспективных, годовых и квартальных прогнозных планов развития по финансовым вопросам по направлению деятельности Министерства и подведомственных организаций.

3.5. Реализует установленное бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл право главного распорядителя средств республиканского бюджета Республики Марий Эл по отношению к подведомственным получателям средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

3.6. Разрабатывает в установленном порядке проекты бюджетов по расходам на содержание и развитие учреждений культуры и искусства, образовательных организаций, архивных учреждений, средств массовой информации, подведомственных министерству.

3.7. Составляет сводную бюджетную роспись и реестр расходных обязательств по получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

3.8. Разрабатывает и вносит на утверждение министру государственные задания на выполнение государственных услуг (работ) подведомственными организациям, осуществляет ежеквартальный анализ и мониторинг выполнения государственных заданий.

3.9. Осуществляет анализ и контроль исполнения государственных программ Республики Марий Эл по направлениям деятельности Министерства, формирует отчетность.

3.10. Проводит анализ выполнения индикативных показателей, установленных для Министерства.

3.11. Готовит материалы к докладам о финансово-экономическом состоянии отраслей, курируемых Министерством, проблемах и тенденциях их развития.

3.12. Проводит анализ финансово-экономического состояния подведомственных организаций, разрабатывает меры по совершенствованию механизма бюджетного финансирования, осуществляет контроль за выполнением установленных планов экономических показателей.

3.13. Осуществляет контроль расходования бюджетных средств, фонда оплаты труда работников подведомственных организаций.

3.14. Осуществляет ежеквартальный мониторинг среднемесячной заработной платы работников подведомственных организаций.

3.15. Составляет периодическую и итоговую отчетность по утвержденным формам экономического, финансового, статистического анализа по отраслям, курируемым Министерством, обобщает эту информацию.

3.16. Составляет сводный план и отчет по сети, штатам и контингентам.

3.17. Осуществляет контроль за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.18. Разрабатывает методические рекомендации, оказывает консультационные услуги по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.19. Осуществляет методическое сопровождение деятельности отделов культуры администраций муниципальных образований по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.20. Ведет бюджетный учет активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства Министерства, а также обслуживаемых республиканских централизованных мероприятий, учет операций, связанных с финансированием подведомственных организаций, ведущих учет самостоятельно, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл и других нормативных правовых актов в области бюджетных правоотношений.

3.21. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры и особенностей деятельности Министерства.

3.22. Разрабатывает рабочий план счетов бюджетного учета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.23. Обеспечивает соблюдение технологии обработки первичных бухгалтерских документов и порядок документооборота.

3.24. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств.

3.25. Организует бюджетный учет, составление и представление отчетности с использованием современных программных средств автоматизации и информационно-коммуникационных технологий.

3.26. Организует работу по обеспечению строгого соблюдения кассовой дисциплины, сохранности денежных средств и материальных ценностей Министерства.

3.27. Обеспечивает своевременное отражение в регистрах бюджетного учета операций, связанных с движением финансовых

и нефинансовых активов.

3.28. Обеспечивает своевременные расчеты по оплате труда, а также правильное начисление и своевременное перечисление налогов в федеральный бюджет, республиканский бюджет, бюджеты муниципальных образований в Республике Марий Эл, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.29. Осуществляет составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности Министерства как получателя бюджетных средств, администратора доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл и своевременное представление ее контролирующим органам, а также сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности Министерства, как главного распорядителя бюджетных средств на основании отчетности подведомственных организаций.

3.30. Проводит работу по предупреждению незаконного расходования бюджетных средств, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

3.31. Контролирует исполнение бюджетной сметы Министерства.

3.32. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.33. Обеспечивает контроль за проведением и обобщением результатов инвентаризации нефинансовых активов, наличных денег, бланков строгой отчетности, денежных документов, расчетов с контрагентами.

3.34. Организует и осуществляет мероприятия внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Министерства.

3.35. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства.

3.36. Вносит руководству Министерства в установленном порядке для рассмотрения, наложения резолюций и принятия соответствующих решений письменных предложений, справок, проектов распоряжений, приказов, протокольных решений по вопросам компетенции Управления.

3.37. Изучает передовой опыт и разрабатывает рекомендации для его внедрения.

3.38. Осуществляет контроль за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.39. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Управления в пределах установленных полномочий.

## **IV. Права**

Управление для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы;

вносить предложения по устранению выявленных нарушений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

представлять интересы Министерства в государственных органах и в других организациях;

организовывать совещания, семинары, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

разрабатывать в установленном порядке проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

требовать от сотрудников Министерства, подведомственных организаций соблюдения установленного порядка оформления и представления документов и сведений;

требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов Министерства принятия мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, обеспечения сохранности материальных ценностей;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл, а также без распоряжения министра;

использовать системы связи и коммуникации;

на материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение.

## **V. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление создается, реорганизуется и упраздняется по решению министра.

Государственные гражданские служащие Республики Марий Эл, замещающие должности государственной гражданской службы

Республики Марий Эл в Министерстве (далее – гражданские служащие), а также работники, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – работники), в Управлении назначаются на должность и освобождаются от должности министром в установленном законодательством порядке.

5.2. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется министру.

В период временного отсутствия начальника Управления (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность и иные причины) его должностные обязанности выполняет начальник отдела экономического развития Управления.

5.3. Начальник Управления:

осуществляет оперативное руководство Управлением, планирует его работу;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им функций;

осуществляет распределение обязанностей между гражданскими служащими и работниками Управления и контролирует выполнение ими своих служебных (должностных) обязанностей, которые определяются должностными регламентами и должностными инструкциями;

вносит министру предложения по совершенствованию деятельности Управления;

вносит министру предложения о поощрении гражданских служащих и работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками Управления служебного распорядка Министерства, правил пожарной безопасности и требований по охране труда;

по поручению министра представляет Управление, Министерство в отношениях с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и гражданами;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Министерства.

5.4. Квалификационные требования, права и функциональное содержание служебных обязанностей по каждой должности Управления определяются должностными регламентами и должностными инструкциями.

5.5. Отдел экономического развития Управления возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел. Начальник отдела в своей деятельности подчиняется начальнику Управления. На период отсутствия начальника отдела его



обязанности распределяются начальником Управления между работниками отдела.

5.6. Отдел бюджетного учета и отчетности возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, несет персональную ответственность за работу отдела, в своей деятельности подчиняется начальнику Управления. На период отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

## **VI. Ответственность в Управлении**

6.1. Ответственность в Управлении за состояние служебной и исполнительской дисциплины, сохранность документации, пожарную безопасность возлагается на руководителей отделов, входящих в состав Управления.

6.2. Начальник Управления, гражданские служащие и работники отделов в составе Управления несут персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление и содержащихся в их должностных регламентах и должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и настоящим Положением;

разглашение конфиденциальной и служебной информации;

6.3. Начальник отдела - главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

нарушение ведения бухгалтерского учета, следствием чего явилось запущенность в бухгалтерском учете и искажение в бухгалтерской отчетности;

принятие к исполнению документов, которые противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл;

несвоевременную и недостоверную сверку расчетов и финансовых обязательств;

составление недостоверной периодической и годовой бухгалтерской и статистической отчетности по вине специалистов, находящихся у него в подчинении;

6.4. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность начальника отдела - главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Управления по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания основаниям, установленным положениями Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе.

---