

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления  
Карачаево-Черкесской  
Республики по сохранению,  
использованию, популяризации  
и государственной охране  
объектов культурного наследия

 У.К.Г.Бесленеев

« 1 » 04 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе финансово-экономической и кадровой работы Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел финансово-экономической и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее - Управление), уполномоченным осуществлять формирование полной и достоверной информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, ведение бюджетного учета в целях обеспечения надлежащего исполнения сметы расходов на содержание Управления, формирование полной и достоверной информации о состоянии финансовых, нефинансовых активов и обязательств по коду главы 844 ведомственной классификации расходов республиканского бюджета, реализацию работ по документационному обеспечению Управления и четкой оперативной деятельности кадровой службы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации; Конституцией Карачаево-Черкесской Республики; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации; законодательством о бухгалтерском учёте; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Главы Карачаево-Черкесской Республики; Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»; Законом КЧР «О государственной гражданской службе»; гражданским, финансовым, налоговым законодательством; законодательными и иными

нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта и отчётности, методическими материалами по соответствующим вопросам, законодательством о противодействии коррупции, приказами и распоряжениями начальника Управления, а также Положением об Управлении и настоящим Положением об Отделе.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность от лица Управления непосредственно и во взаимодействии с органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого государственного служащего за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.5. Структура и штатная численность работников Отдела утверждается в установленном порядке.

1.6. Делопроизводство Отдел осуществляет в порядке установленном Управлением.

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления.

1.8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления. В служебной деятельности они подчиняются начальнику Отдела.

## **2. Задачи и функции Отдела**

2.1. Участие в составлении проекта закона Карачаево-Черкесской Республики о республиканском бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части подготовки проекта сметы доходов и расходов Управления;

2.2. Проводит работу по изменению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам;

2.3. Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

2.4. Осуществление финансово-экономической деятельности;

2.5. Производство своевременных расчётов с контрагентами по гражданско-правовым и служебным договорам, а также с работниками по заработной плате;

2.6. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Управления, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2.7. Осуществление работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления

хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм внутренней бухгалтерской отчетности;

2.8. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением; учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Управления, учёт финансовых и расчётных операций;

2.9. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование;

2.10. Составление необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.11. Работа в системе электронного документооборота с органами УФК, органами исполнительной власти и иными организациями (учреждениями);

2.12. Формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Управлении в строгом соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики;

2.13. Организация подготовки проектов нормативных актов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу в Управление (далее- гражданская служба), её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, оформление соответствующих решений государственного органа;

2.14. Ведет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовые книжки гражданских служащих;

2.15. Ведет личные дела гражданских служащих;

2.16. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих;

2.17. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

2.18. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

2.19. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;

2.20. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;