

Приложение № 5  
к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
Хабаровского края  
от « 10 » января 2012 г. № 4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о финансово-хозяйственном отделе аппарата  
Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Финансово- хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Положение об Отделе утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом края, законами края, иными нормативными правовыми документами, Законом края «О контрольно-счетной палате Хабаровского края», иными нормативно-правовыми актами, Регламентом Контрольно-счетной палаты, локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Отдела**

2.1. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета по исполнению бюджета.

2.3. Подготовка и сдача месячной, квартальной и годовой финансовой, налоговой и статистической отчетности.

**3. Полномочия Отдела**

3.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

3.2 Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства и Министерством финансов по организации процесса финансирования мероприятий, направленных на обеспечение деятельности аппарата.

3.3. Организация информационно-справочного обеспечения деятельности по вопросам нормативно-правовой информации, справочной, статистической и иной информации.

3.4. Создание и эксплуатация систем информационно-справочного обеспечения и систем поддержки принятия решений.

3.5. Обеспечение автоматизации документооборота и делопроизводства.

3.6. Обеспечение компьютерной техникой и периферийным оборудованием структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты и контроль их использования.

3.7. Эксплуатация локально-вычислительной сети Контрольно-счетной палаты.

3.8. Проведение единой политики в области информационного и материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.9. Обеспечение информационной безопасности внедрения и эксплуатации программно-аппаратных и коммуникационных средств, а также локально-вычислительной сети Контрольно-счетной палаты.

3.10. Осуществление финансового контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации

3.11. Осуществление контроля за сохранностью имущества, закрепленного за Контрольно-счетной палатой.

3.12. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а так же финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.13. Проведение инвентаризации имущества и денежных средств, определение результатов инвентаризации и отражение в учете Контрольно-счетной палаты.

3.14. Осуществление текущего и перспективного планирования расходов Контрольно-счетной палаты.

3.15. Ведение реестра закупок и организация деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Контрольно-счетной палаты.

3.16. Организация своевременного предоставления бюджетной и налоговой отчетности.

3.17. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений Контрольно-счетной палаты по вопросам бухгалтерского

учета, отчетности, экономического анализа и по вопросам, связанным с применением информационных технологий.

3.18. Осуществление хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты.

#### **4. Обеспечение деятельности Отдела**

Отдел для решения задач и реализации полномочий в установленном порядке вправе:

4.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе законодательные и иные нормативные акты и документы, поступившие в Контрольно-счетную палату.

4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Контрольно-счетной палаты документы и другие сведения, необходимые для реализации полномочий Отдела.

4.3. Взаимодействовать с Управлением Федерального казначейства, Министерством финансов края, Министерством имущественных отношений края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Пользоваться информационными базами и банком данных Контрольно-счетной палаты

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и Контрольно-счетной палаты.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе плана работы Контрольно-счетной палаты на год и квартал.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Контрольно-счетной палаты.

5.3. Начальник Отдела является государственным гражданским служащим Хабаровского края.

5.4. Полномочия начальника Отдела определяются должностным регламентом, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

5.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении председателя Контрольно-счетной палаты.

5.6. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность за своевременное и качественное осуществление полномочий Отдела, изложенных в настоящем Положении.

5.7. На период отпуска, временной нетрудоспособности начальника Отдела или его отсутствия по иным уважительным причинам, временное исполнение его обязанностей возлагается на назначенного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты консультанта Отдела.

5.8. Специалисты Отдела являются государственными гражданскими служащими Хабаровского края и работниками, не отнесенными к должностям государственной гражданской службы, назначаются на должность распоряжением Контрольно-счетной палаты.

5.9. Специалисты Отдела обязаны исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и должностными обязанностями, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты.