

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя  
Федерального агентства  
научных организаций

  
А.В. Нарукавников  
«14» августа 2020 г.

**Положение об отделе ведения бюджетной сметы и контроля за ее исполнением Финансового департамента Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Отдел ведения бюджетной сметы и контроля за ее исполнением Министерства (далее – Отдел) является структурным подразделением Финансового департамента Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – Департамент, Министерство).

2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента и заместитель директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей (полномочий) между заместителями директора Департамента.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего

образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, Положением о Финансовом департаменте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 августа 2020 г. № 1033, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, территориальными органами Министерства подведомственными Министерству организациями, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

## II. Полномочия

5. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

5.1. Принимает участие в выполнении мероприятий, предусмотренных ежегодными посланиями, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, и в осуществлении приоритетных национальных проектов.

5.2. Принимает участие в подготовке предложений по планированию бюджета в части расходов на содержание центрального аппарата Министерства и территориальных органов в пределах компетенции Отдела.

5.3. Организует работу по составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы центрального аппарата Министерства, внесению в нее изменений.

5.4. Осуществляет контроль за исполнением бюджетной сметы центрального аппарата.

5.5. Осуществляет согласование бюджетных смет территориальных органов Министерства.

5.6. Осуществляет расчет ежемесячного фонда материального стимулирования центрального аппарата Министерства, направляемого на премирование государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства (далее – гражданские служащие).

5.7. Осуществляет расчет и доведение объемов средств, выделяемых на премирование структурным подразделениям центрального аппарата Министерства.

5.8. Подготавливает приказы Министерства о премировании гражданских служащих центрального аппарата Министерства, руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Министерства.

5.9. Осуществляет подготовку Плана командирования государственных гражданских служащих и направление его на утверждение Министру.

5.10. Участвует в согласовании проектов нормативных правовых и правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.11. Обеспечивает подготовку проектов следующих нормативных правовых актов:

1) об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Министерства;

2) об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений, подведомственных Министерству.

5.12. Согласовывает проекты государственных контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров, стороной которых является Министерство, в пределах компетенции Отдела.

5.13. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур, в рамках компетенции Отдела, принимает меры по повышению качества выполнения этих процедур.

5.14. Осуществляет в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок.

5.15 Осуществляет в пределах компетенции Отдела организацию ведения нормативно-справочной информации.

5.16. Осуществляет обеспечение организации в установленном порядке делопроизводства в Департаменте, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.

5.17. Осуществляет подготовку предложений в план деятельности Министерства в рамках компетенции Отдела.

5.18. Разрабатывает и представляет на рассмотрение проект положения об Отделе, а также готовит предложения по внесению в него изменений.

5.19. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.20. Принимает участие в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

5.21. В установленном порядке принимает участие в мероприятиях в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства.

5.22. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

5.23. Обеспечивает выполнение гражданскими служащими Отдела требований охраны труда.

5.24. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, в том числе нормативных правовых актов и правовых актов Министерства.

5.25. Осуществляет иные функции, устанавливаемые нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, поручениями Министра.

6. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. Организовывать и проводить совещания, конференции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием при необходимости представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» и организаций, подведомственных Министерству.

6.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации деятельности структурных подразделений центрального аппарата Министерства, его территориальных органов.

6.3. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями,

иными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### III. Организация деятельности

7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра (либо иным уполномоченным лицом).

Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Департамента, заместителю директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей (полномочий) между заместителями директора Департамента.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Министра (либо иным уполномоченным лицом) по представлению директора Департамента.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

8. Структура и численность гражданских служащих Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

9. Начальник Отдела:

9.1. Руководит деятельностью Отдела и организует его работу в рамках возложенных на Отдел задач и функций.

9.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела.

9.3. Представляет на рассмотрение проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела в целях их утверждения.

9.4. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела, о

повышении квалификации и профессиональной переподготовке, о поощрении гражданских служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

9.5. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

9.6. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Министерства.

9.7. Формирует текущие и стратегические планы работ и показатели деятельности Отдела.

9.8. В пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения гражданским служащим Отдела.

9.9. Визирует проекты нормативных правовых и правовых актов Министерства, а также заключения на них, представляемые на подпись руководству Министерства.

10. Гражданские служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящих Положением на Отдел полномочий несет начальник Отдела.

12. Ответственность гражданских служащих Отдела устанавливается должностными регламентами.

Каждый гражданский служащий Отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

13. Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

14. Начальник отдела по мере необходимости вносит предложения директору Департамента об изменении и дополнении Положения.

Директор Финансового департамента



Ю.Е. Семашко