



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минздрав России)

ПРИКАЗ

19 июля 2013 г.

№ 85

Москва

**Об утверждении Положения о Департаменте учетной политики и
контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации**

В целях реализации пункта 10 Положения о Министерстве
здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 61
П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте учетной политики
контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Министр

В.И. Скворцов

Утверждено
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 19 июля 2013 г. № 15

Положение
о Департаменте учетной политики и контроля
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1. Департамент учетной политики и контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - Департамент, Министерство) является структурным подразделением Министерства, осуществляющим функции по ведению бухгалтерского и бюджетного учета, организации работы по формированию сводной бухгалтерской и бюджетной отчетности; организации работы по осуществлению внутреннего контроля; организации контрольно-ревизионной работы; формированию учетной политики.

2. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет Министр здравоохранения Российской Федерации (далее - Министр).

3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

4. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству организациями, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Федеральным медико-биологическим агентством (далее соответственно - Федеральная служба и федеральное агентство), Федеральным фондом обязательного медицинского страхования (далее - государственный внебюджетный фонд), деятельностью которого координирует Министерство, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

5. В Департаменте для выполнения возложенных на него задач создаются структурные подразделения - отделы. Департамент вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Министерства в части, касающейся Департамента, и представляет их в установленном

порядке.

II. Задачи Департамента

6. Основными задачами Департамента являются:

6.1. Обеспечение реализации функций Министерства по осуществлению правового регулирования по вопросам, определенным в пункте I настоящего Положения;

6.2. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Министерства по вопросам, определенным в пункте настоящего Положения;

6.3. Обеспечение исполнения федерального бюджета в части организации учета и проведения расчетов по принятым обязательствам;

6.4. Организация работы по проверке представленных к отп первичных документов;

6.5. Организация работы по формированию платежей на перечисле средств федерального бюджета в валюте Российской Федерации иностранной валюте;

6.6. Составление и представление отчетов в налоговые органы и орг государственного финансового контроля Российской Федерации и в ии уполномоченные органы по вопросам, относящимся к компетен Департамента;

6.7. Совершенствование форм и методов бухгалтерского учета Министерстве и подведомственных ему организациях;

6.8. Разработка предложений по реализации основных направле учетной политики и контроля Министерства;

6.9. Координирование планов и мероприятий, связанных с контроле ревизионной работой Министерства по проведению ревизий и прове подведомственных Министерству организаций;

6.10. Координирование планов и мероприятий, связанных с контроле ревизионной работой Министерства с другими федеральными орган: исполнительной власти, проведение совместных с ними ревизий и проверк

III. Функции Департамента

7. В соответствии с возложенными основными задачами Департам выполняет следующие основные функции:

7.1. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Министра и заместителей;

7.2. Участвует в разработке и подготавливает для внесения Правительству Российской Федерации совместно с другими структурн подразделениями Министерства проекты нормативных правовых акто: иных документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, а также участвует в разработке нормативных правовых ак

Министерства;

7.3. Разрабатывает акты ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства;

7.4. Готовит или участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, постановлений на проекты иных нормативных правовых актов, поступающих на рассмотрение в Министерство, в пределах своей компетенции и участвует в сопровождении их дальнейшего прохождения;

7.5. Обобщает практику применения законодательства и проводит анализ реализации государственной политики по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

7.6. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

7.7. Готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

7.8. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

7.9. Представляет структурным подразделениям Министерства разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

7.10. Готовит совместно с Финансово-экономическим Департаментом соответствующие предложения в целях реализации функций Министерства как главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций;

7.11. Запрашивает информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент функций, у подведомственных Министерству организаций, федеральной службы и федерального агентства, государственного внебюджетного фонда, а также у органов и организаций, подведомственных указанным федеральной службе и федеральному агентству, государственному внебюджетному фонду, в установленном порядке;

7.12. Осуществляет совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства предварительное рассмотрение документов и предложений, представленных в Министерство федеральной службой и федеральным агентством, государственным внебюджетным фондом;

7.13. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений,

индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций вопросам деятельности Департамента;

9.12. Распределяет обязанности между своими заместителями контролирует их исполнение;

9.13. Утверждает положения о структурных подразделениях Департамента;

9.14. Представляет Министру предложения о назначении на должности об освобождении от должности, о графике отпусков гражданских служащих Департамента, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, об установлении надбавок отдельным категориям гражданских служащих Департамента и наложения на них взысканий;

9.15. Представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданских служащих Департамента своих должностных обязанностей аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации;

9.16. Требует от гражданского служащего Департамента предоставить объяснений в письменной форме, в т.ч. для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания;

9.17. Дает поручения гражданским служащим Департамента;

9.18. Подписывает от имени Министерства гражданско-правовые договоры и другие документы на основании приказа Министерства для выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности доверенностей);

9.19. Осуществляет иные функции, установленные Положением Министерства, Положением о Департаменте и поручениями (указаниями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Заместители директора Департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций Департамента в соответствии утвержденным директором Департамента распределением обязанностей между ним и его заместителями и их должностными регламентами.

Заместители директора Департамента подписывают документы (письма и служебные записки) в пределах своей компетенции по поручению директора Департамента.

В случае временного отсутствия директора Департамента один из заместителей исполняет его обязанности по решению Министра.

11. Должностные обязанности гражданских служащих Департамента содержатся в служебном расписании, административном и должностных регламентах, служебном контракте.

Правительственную комиссию по оценке результативности деятельности федеральных и региональных органов исполнительной власти;

7.56. Участвует в работе по утверждению показателей экономической эффективности деятельности подведомственных Министерству организаций в составе программ их деятельности;

7.57. Осуществляет взаимодействие с профессиональными институтами, обществами и ассоциациями по вопросам учета и аудита;

7.58. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями Министра и его заместителей.

IV. Руководство Департамента

8. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности Министром. Директор Департамента имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром.

9. Директор Департамента:

9.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

9.2. Представляет предложения Министру и его заместителям по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

9.3. Представляет для утверждения Министру положение о Департаменте;

9.4. Вносит на рассмотрение Министру предложения о структуре и штатной численности Департамента, служебном распорядке, административных и должностных регламентах;

9.5. Участвует в совещаниях у Министра и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

9.6. По поручению Министра и его заместителей участвует в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

9.7. По поручению Министра и его заместителей участвует в заседаниях коллегиальных органов, в составе которых присутствует Министерство;

9.8. Направляет по решению Министра и его заместителей гражданских служащих Департамента для участия в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

9.9. Расматривает поступившие в Министерство проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Департамента, визирует указанные проекты и экспертные заключения на них;

9.10. Визирует и подписывает проекты служебных документов;

9.11. Обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на

составляющих государственную тайну;

7.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по организации и ведению делопроизводства комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

7.15. Участвует в установленном порядке в подготовке размещен государственных заказов и заключения государственных контрактов, а так иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в целях выполнения Министерством возложенных на него функций;

7.16. Направляет Министру предложения по вопросам, связанным прохождением федеральной государственной службы в Министерстве.

7.17. Готовит в установленном порядке предложения по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Министерства, смет расходов на его содержание;

7.18. Готовит предложения по вопросу утверждения служебного распорядка административного, должностного регламентов;

7.19. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства бюджета в Министерстве;

7.20. Организует работу по кассовому исполнению федерального бюджета в Министерстве;

7.21. Открывает и обеспечивает проведение операций по лицевому счету получателя средств федерального бюджета и отражает их в учете;

7.22. Отражает в бюджетном учете операции по лицевым счетам Министерства;

7.23. Осуществляет ведение сводного реестра главных распорядителей расходов и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета главных администраторов и администраторов источников финансирования федерального бюджета;

7.24. Организует работу по открытию и ведению счетов распорядителей и получателей средств федерального бюджета;

7.25. Осуществляет контроль за ведением операций со средствами федерального бюджета в пределах имеющихся лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;

7.26. Ведет учет расходов и исполнение смет на содержание Министерства;

7.27. Осуществляет проверку представленных к оплате первичных документов и оформление платежных поручений на перечисление средств федерального бюджета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

7.28. Ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций и формирует отчетную информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности в целом в Министерстве;

7.29. Ведет учет расчетов с работниками Министерства по оплате труда, компенсациям и другим социальным выплатам, командировочным и другим расходам;

7.30. Составляет расчет платежей всех видов налогов и сборов, обеспечивает своевременное перечисление налогов в бюджет;

7.31. Определяет порядок организации бухгалтерского учета и взаимодействия структурных подразделений Министерства при исполнении бюджета в части проведения расчетов по принятым обязательствам;

7.32. Осуществляет организацию и контроль хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

7.33. Организует работу по формированию сводной (ежеквартальной и годовой) бюджетной отчетности на основании бюджетной отчетности подведомственных Министерству организаций;

7.34. Составляет бюджетную отчетность поступлений и использования бюджетных средств для представления их в контролирующие органы;

7.35. Осуществляет работу по обеспечению взаимодействия с государственными контрольными органами в части контроля за целевым и эффективным использованием средств федерального бюджета получателями средств федерального бюджета;

7.36. Осуществляет организационно-методическое руководство по ведению бюджетного учета в федеральной службе, федеральном агентстве и подведомственных Министерству организациях;

7.37. Подготавливает и доводит до подведомственных Министерству организаций разъяснения, методические указания и письма по вопросам компетенции Департамента;

7.38. Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов в пределах компетенции Департамента;

7.39. Координирует деятельность федеральной службы, федерального агентства и подведомственных Министерству организаций при осуществлении контроля за исполнением бюджетного законодательства Российской Федерации и реализации материалов проверок органов государственного финансового контроля;

7.40. Организует проверки подведомственных Министерству организаций по вопросам состояния бухгалтерского учета и отчетности;

7.41. Обеспечивает рассмотрение сводных квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, представляемых подведомственными Министерству организациями, и по их результатам готовит аналитические материалы;

7.42. Формирует планы мероприятий по устранению недостатков, выявленных государственными и контрольными органами в ходе проведенных ими проверок подведомственных Министерству организаций, и проводит мониторинг их выполнения;

7.43. Подготавливает отчеты по результатам проведенных проверок, организованных Министерством в подведомственных Министерству

организациях, для их представления по мере необходимости руководству Министерства, в органы государственного контроля и надзора;

7.44. Координирует деятельность структурных подразделений Министерства для осуществления ведомственного контроля с деятельностью других органов государственного финансового контроля;

7.45. Ведет учет проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Министерству организаций, их результатов и принятых по ним мер, составляет и представляет отчетность о проделанной контрольно-ревизионной работе;

7.46. Организует работу по рассмотрению поступивших представлений органов государственного финансового контроля о результатах ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Министерству организаций и своевременному принятию решений по ним;

7.47. Ведет учет и анализ недостатков и нарушений по использованию бюджетных средств федеральной службы, федерального агентства и подведомственных Министерству организаций, а также осуществляет методологическое обеспечение безусловного выполнения требований законодательства, регламентирующего организацию и ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности;

7.48. Ведет систематизированный учет и хранение актов, материалов проведенных проверок (ревизий), осуществляет контроль выполнения принятых решений по результатам проверок (ревизий);

7.49. Иницирует проведение проверок (ревизий) в части использования средств федерального бюджета подведомственными Министерству организациями;

7.50. Осуществляет регистрацию государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных Министерством, а также дополнительных соглашений к ним;

7.51. Осуществляет оформление в Федеральном реестре государственных контрактов сведений о государственном контракте (его изменении), исполнении (о прекращении действия), заключенном государственными заказчиком;

7.52. Обеспечивает выполнение решений коллегии Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

7.53. Согласовывает предложения подведомственных Министерству организаций по приему на работу главного бухгалтера;

7.54. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации работников экономических, бухгалтерских и контрольных служб подведомственных Министерству организаций;

7.55. Участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству организациями, федеральной службой и федеральным агентством ежегодных докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования для представления в