

Приложение № 01
к приказу Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Южному федеральному
округу
от « 20 » сентября 2021 г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе финансового обеспечения и бухгалтерского учета
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций по
Южному федеральному округу**

I. Общие положения

1.1. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее - отдел является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее - Управление).

1.2. Отдел имеет сокращенное наименование - ОФОБУ.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, приказами и распоряжениями руководителя Роскомнадзора или его заместителей, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления или его заместителей, а также настоящим Положением.

1.4. Подчиненность отдела руководителю определяется приказом руководителя Управления.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является реализация государственной финансовой и экономической политики при формировании и расходовании финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Управления, осуществление государственной учетной и контрольной политики.

2.2. Основными задачами деятельности отдела для обеспечения эффективной

организации и исполнения полномочий Управления являются:

2.2.1. осуществлять функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций, а также полномочия администратора доходов федерального бюджета, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в сфере ведения Управления;

2.2.2. обеспечивать эффективное участие Управления в процессах бюджетного планирования и исполнения бюджета;

2.2.3. обеспечивать реализацию Руководителем Управления его полномочий по управлению финансами;

2.2.4. осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных ассигнований, выделенных Управлению в соответствии с действующим законодательством;

2.2.5. формировать и представлять сведения о финансовой деятельности Управления и об исполнении сметы ее расходов Руководителю Управления;

2.2.6. осуществлять в порядке и пределах которые определены федеральными законами и нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций исполнительной власти;

2.2.7. обеспечивать единство подхода к применению современных программных средств и информационных технологий при планировании, исполнении бюджета и учете;

2.2.8. осуществлять бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством;

2.2.9. взаимодействовать с другими структурными подразделениями в своей сфере деятельности.

III. Функции отдела

Отдел с целью реализации свои задач осуществляет следующие функции:

3.1. участвует в подготовке прогнозов социально-экономического развития в сфере ведения Управления на предстоящий год, среднесрочную и долгосрочную перспективу;

3.2. планирует потребности Управления в бюджетных ассигнованиях, и других видов государственной финансовой поддержки;

3.3. участвует совместно со структурными подразделениями Управления в обосновании потребности в финансовых ресурсах для выполнения мероприятий мобилизационной готовности и гражданской обороны, в том числе в составе сметы чрезвычайных расходов;

3.4. проводит мониторинг объемов остатков средств федерального бюджета на лицевых счетах Управления;

3.5. осуществляет контроль за использованием имущества, находящегося в ведении Управления, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;

3.6. участвует в проведении конкурсов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления;

3.7. готовит отчеты по установленным для Управления статистическим наблюдениям;

3.8. осуществляет меры по предотвращению отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности Управления, выявлению внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.9. составляет и представляет в Центральный аппарат бухгалтерские отчеты по Управлению;

3.10. осуществляет анализ обобщение и рассмотрение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Управления;

3.11. обеспечивает кассовую и авансовую дисциплину, расходование полученных в банке денежных средств по назначению;

3.12. осуществляет банковские, кассовые операции;

3.13. составляет уточненные сметы расходов на содержание Управления;

3.14. ведет бухгалтерский учет поступающих на счета Управления и списываемых со счетов денежных средств;

3.15. проводит начисление заработной платы, премии и прочих начислений работникам Управления, удержания налогов и других платежей, своевременный и правильный расчет листков по временной нетрудоспособности и других выплат установленных законодательством Российской Федерации;

3.16. организует своевременную инвентаризацию имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерского учета Управления а также выверку проводимых Управлением расчетов с поставщиками за товары работы и оказанные ей услуги;

3.17. ведет и хранит установленным порядком первичные бухгалтерские документы, реестры бухгалтерского учета, сметы расходов и расчеты к ним;

3.18. осуществляет контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием бюджетных и внебюджетных средств в Управлении, в соответствии с утвержденными планами проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности в территориальных органах и подведомственных предприятиях, реализует материалы проверок;

3.19. разрабатывает методику проведения контрольных мероприятий, готовит проекты служебных документов по контролю за финансово- хозяйственной деятельностью с определением целей, содержания, направлений и конкретных форм осуществления контроля

3.20. осуществляет контроль за выполнением в Управлении законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, директив, приказов и распоряжений Министерства связи и массовых коммуникации Российской Федерации по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности, за соблюдением законности и государственной дисциплины в использовании материальных и денежных средств;

3.21 осуществляет работу в федеральных государственных информационных системах, в соответствии с установочными приказами Управления по внесению изменений и дополнений содержащихся в них сведений в установленном порядке;

3.22. осуществляет контроль за выполнением обязательств перед государственным бюджетом, внебюджетными фондами Российской Федерации, финансовыми и другими организациями;

3.22. организует своевременное и полное устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Управления, выявленных в ходе ревизий и проверок;

3.23. осуществляет проверку представленных в Управление для оплаты финансовых и других документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

3.24. представляет руководству Управления на подпись документы, связанные с расходованием денежных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.25. разрабатывает график документооборота финансовых и других документов в сфере деятельности Управления;

3.26. организует работу по анализу причин недостатков и нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности Управления, готовит предложения по их предупреждению, устранению и своевременному возмещению причиненного материального ущерба;

3.27. проводит анализ дебиторской и кредиторской задолженности в Управлении, принимает меры по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

3.28. готовит финансово-экономические обоснования мероприятий, планируемых отделом и требующих финансовых затрат;

3.29. готовит предложения в планы деятельности Управления;

3.30. обеспечивает исполнение мероприятий планов Управления, закрепленных за отделом;

3.31. готовит отчеты о выполнении мероприятий, планов Управления, закрепленных за отделом;

3.32. готовит предложения по оптимизации функций и структуры отдела;

3.33. готовит проект Положения об отделе, а также изменения и дополнения к нему;

3.34. готовит проекты должностных регламентов сотрудников и проекты других документов, регламентирующих деятельность отдела;

3.35. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке работников отдела;

3.36. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в отделе;

3.37. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных отделу;

3.38. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

3.39. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.40. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.41. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.42. готовит и передает дела на хранение в архив Управления;

3.43. разрабатывает и реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну, в сфере деятельности отдела;

3.44. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела;

3.45. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.46. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены приказами и распоряжениями Руководителя (заместителя руководителя) Управления.

IV. Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник - главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела - главный бухгалтер осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Управления;
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- обеспечение соблюдения работниками отдела внутреннего трудового распорядка Управления и исполнительской дисциплины,

4.3. Начальник отдела - главный бухгалтер:

- представляет отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими подразделениями Управления;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- организует и проводит совещания и занятия с участием представителей других подразделений Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Управления;
- дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, осуществляет контроль его деятельности;
- распределяет функции между специалистами отдела;
- проводит с работниками отдела совещания по текущим вопросам деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, а также договора и другие документы гражданско-правового характера в целях принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов;
- представляет руководству Управления проект ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчет о его деятельности,

предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- вносит предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Управления;

- предоставляет информацию о численности, фонде оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников Управлений ЮФО, а также смету расходов на их содержания в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

- осуществляет сбор, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов Управления ЮФО с последующим направлением в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

4.4. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;

- получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

- использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

- использовать ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

- использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

- вносить руководству Управления предложения по вопросам сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять иные полномочия, возлагаемые на отдел актами руководителя (заместителей руководителя) Управления.

4.5. Отдел обязан:

- предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности отдела;

- рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в отдел;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

- вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.6. Все документы, подготавливаемые в отделе (рассматриваемые в отделе, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником отдела или лицом его замещающим.

4.7. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение

поручений руководства Управления и начальника отдела и обязанности, возложенных на них должностными регламентами.

4.10. Структура и численность работников отдела устанавливается штатным расписанием Управления.
