

Приложение № 8
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
от « 28 » мая 2010 г. № 324

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансовом управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций

I. Общие положения

1.1. Финансовое управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - ФУ.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы, либо одному из его заместителей (курирующему заместителю), в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами и подведомственными предприятиями.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является реализация государственной финансовой и экономической политики при формировании и расходовании

финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий, осуществление государственной учетной и контрольной политики.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. обеспечивать выполнение функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Службы и реализацию возложенных на нее функций, а также полномочий главного администратора доходов федерального бюджета в сфере ведения Службы;

2.2.2. обеспечивать эффективное участие Службы в реализации основных направлений финансово-бюджетной политики государства, организации бюджетного планирования и исполнения федерального бюджета в Службе;

2.2.3. обеспечивать реализацию руководителем Службы его полномочий по управлению финансами;

2.2.4. обеспечивать реализацию федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере деятельности Управления;

2.2.5. осуществлять расходы бюджетных ассигнований, выделенных для обеспечения выполнения функций Службы в соответствии с действующим законодательством;

2.2.6. формировать и представлять сведения о финансовой деятельности Службы и об исполнении сметы ее расходов руководителю Службы и соответствующим пользователям финансовой и бухгалтерской отчетности;

2.2.7. реализовывать возложенные действующим законодательством на Службу полномочия по осуществлению прав собственника имущества подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

2.2.8. обеспечивать единство подхода к применению современных программных средств и информационных технологий при планировании, исполнении бюджета, для ведения учета и отчетности;

2.2.9. вести бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством;

2.2.10. осуществлять анализ экономической эффективности деятельности федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Службе, утверждать показатели экономической эффективности их деятельности, а также проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевого и эффективного использования имущественного комплекса;

2.2.11. доводить лимиты бюджетных обязательств до территориальных органов, осуществлять контроль за финансово-экономической деятельностью территориальных органов;

2.2.12. осуществлять методическое руководство финансово-экономической деятельностью территориальных органов и подведомственных предприятий;

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

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

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

3.2. проводит экспертизу и анализ экономических разделов целевых программ и проектов развития Службы;

3.3. готовит к утверждению руководителем Службы предложения по фонду оплаты труда работников Службы и территориальных органов;

3.4. планирует потребности Службы и территориальных органов в бюджетных ассигнованиях и других видах государственной финансовой поддержки;

3.5. создает и ведет в Службе совместно с органом федерального казначейства Минфина России реестр получателей средств федерального бюджета;

3.6. обеспечивает проведение работ по подготовке предложений к проекту федерального бюджета в части, касающейся структуры расходов Службы и ее территориальных органов на очередной бюджетный год и на перспективу;

3.7. обеспечивает рассмотрение руководителем Службы бюджетных заявок, проектировок и иных документов, подтверждающих право на получение бюджетных средств;

3.8. формирует сводный проект федерального бюджета в части структуры расходов Службы;

3.9. формирует роспись расходов Службы по предметным статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год;

3.10. распределяет и доводит лимиты бюджетных обязательств до территориальных органов;

3.11. вносит изменения в роспись ведомственной структуры расходов федерального бюджета Службы в течение финансового года в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.13. ведет сводную базу данных по планируемым показателям бюджетного финансирования в структуре функциональной и экономической классификации расходов федерального бюджета;

3.14. проводит мониторинг объемов остатков средств федерального бюджета на лицевых счетах Службы и территориальных органов;

3.15. осуществляет контроль за использованием имущества, находящегося в ведении Службы, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его

списания и изъятия;

3.16. участвует в проведении конкурсов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Службы и территориальных органов;

3.17. готовит отчёты по установленным для Службы статистическим наблюдениям, в сфере деятельности Управления;

3.18. осуществляет анализ экономической эффективности деятельности подведомственных предприятий, проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевого и эффективного использования имущественного комплекса;

3.19. согласовывает и готовит к утверждению руководством Службы показатели экономической эффективности их деятельности;

3.20. готовит расчеты при формировании государственного задания и организует финансовое обеспечение выполнения государственного задания на основании требований действующих нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям) в сфере деятельности Службы;

3.21. по поручению Комиссии Службы рассматривает материалы и готовит заключения в соответствии с действующим законодательством для Комиссии Службы по вопросам, касающимся согласования сделок, в совершении которых имеется заинтересованность подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

3.22. по поручению Комиссии Службы рассматривает материалы и готовит заключения в соответствии с действующим законодательством для Комиссии Службы по вопросам, касающимся согласования крупных сделок подведомственным предприятиям в сфере деятельности Управления;

3.23. готовит для руководства Службы предложения по изменениям размеров уставных фондов подведомственных предприятий;

3.24. согласовывает и готовит к утверждению руководством Службы отчеты руководителей подведомственных предприятий;

3.25. согласовывает программы деятельности подведомственных предприятий по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

3.26. осуществляет контроль за выполнением требований нормативных правовых документов об оплате радиочастотного спектра, а также за полнотой и своевременностью перечислений подведомственными предприятиями средств в доход федерального бюджета;

3.27. согласовывает прием на работу главных бухгалтеров подведомственных предприятий;

3.28. согласовывает и готовит к утверждению бухгалтерскую отчетность подведомственных предприятий;

3.29. готовит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции главных распорядителей бюджетных средств, проектам нормативных правовых актов об исполнении федерального бюджета;

3.30. осуществляет меры по предотвращению отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности Службы, выявлению внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.31. составляет и представляет в соответствующие федеральные органы сводные бухгалтерские отчеты;

3.32. осуществляет анализ, обобщение и рассмотрение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий Счетной палатой Российской Федерации, органами бюджетного контроля Российской Федерации, органами Федерального казначейства;

3.33. обеспечивает кассовую и расчетную дисциплину, целевое расходование денежных средств, порядок выписки чеков и хранения чековых книжек в Службе;

3.34. ведет банковские, кассовые операции;

3.35. устанавливает территориальным органам сроки представления квартальной и годовой отчетности;

3.36. составляет сметы расходов на содержание Службы;

3.37. ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых в процессе деятельности Службы;

3.38. производит начисления денежного содержания, заработной платы, премий и прочих выплат работникам Службы, удержания налогов и других платежей, расчеты по листкам по временной нетрудоспособности и других выплат, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в установленные сроки;

3.39. своевременно отображает результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств на счетах бухгалтерского учета, а также регулярно проводит сверку расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги;

3.40. проводит методические мероприятия с финансовыми работниками территориальных органов по вопросам совершенствования организации бухгалтерской работы;

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

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

3.43. 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;

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

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

3.46. организует своевременное и полное устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Службы и территориальных органов, выявленных в ходе ревизий и проверок;

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

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

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

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

3.51. проводит анализ дебиторской и кредиторской задолженности в Службе и в территориальных органах, принимает меры по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

3.52. готовит финансово-экономические обоснования мероприятий, планируемых Службой и требующих финансовых затрат;

3.53. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.54. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.55. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.56. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

3.57. готовит предложения по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.58. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Управления;

3.59. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

3.60. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов, подведомственных предприятий и подготовке документов по результатам проверок;

3.61. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.62. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.63. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

3.64. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

3.65. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.66. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.67. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;

3.68. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.69. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в Управлении;

3.70. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.71. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.72. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

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

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

3.75. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.76. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.77. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения установленным порядком на официальном сайте Службы в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в других государственных информационных ресурсах;

3.78. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.79. 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;

3.80. исполняет функции заказчика на проведение научно-исследовательских работ в сфере деятельности Управления, в части подготовки технических заданий, требований, спецификаций и других необходимых документов, а также принимает выполненные работы, визирует акты приемки выполненных работ, в том числе представляет акты приемки и другие документы, необходимые для формирования реестров на оплату работ;

3.81. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятий и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для

исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместители начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организуют, координируют и контролируют работу отделов Управления;

принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

замещают в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии;

выполняют другие обязанности, предусмотренные их должностными регламентами и указания начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов;

рассматривают и визируют проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в их компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

4.6. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на

отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения по планированию работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные

организации, ученых, экспертов и специалистов;

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

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

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

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.9. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

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

4.10. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом его замещающим.

4.11. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.12. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.
