

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Роскомнадзора по Хабаровскому краю,
Сахалинской области и Еврейской
автономной области


А.В. Грестяков
« 11 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе административного и финансового обеспечения
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
по Хабаровскому краю, Сахалинской области
и Еврейской автономной области**

г. Хабаровск
2021 год

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области (далее – Управление) утвержденного приказом Руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций приказом от 02 августа 2021 года № 149 и устанавливает статус отдела административного и финансового обеспечения (далее – Отдел), его полномочия по осуществлению возложенных на него функций и порядок осуществления этих полномочий.

2. Отдел административно и финансового обеспечения является структурным подразделением Управления, осуществляющим функции финансово-хозяйственной деятельности.

2.1. Полное наименование Отдела:

Отдел административного и финансового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области.

2.2. Сокращенное наименование Отдела:

Отдел АФО Управления Роскомнадзора по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области.

3. Отдел при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регламентом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, приказами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Служба), а также настоящим Положением об Отделе.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими отделами Управления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Полномочия Отдела.

5. В регионе ответственности Управления отдел осуществляет в установленном порядке следующие функции и полномочия:

5.1. Финансовое планирование, контроль исполнения сметы расходов, финансовая и бухгалтерская отчетность;

5.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов и внутренней бухгалтерской отчетности;

5.3. Формирование учетной политики Управления;

5.4. Инвентаризация имущества и обязательств, осуществление контроля за хозяйственными операциями;

5.5. Оценка имущества и обязательств, отражение их в бухгалтерском учете и отчетности в денежном выражении, начисление износа основных средств и нематериальных активов. Обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Управления, его доходах и расходах;

5.6. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления, разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, выявления резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

5.7. Составление сметы доходов и расходов на финансирование Управления, осуществление контроля за ее исполнением, корректировкой, осуществление анализа отклонения от утвержденной сметы;

5.8. Учет заработной платы, своевременное составление бухгалтерской и статистической отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета и в соответствии с установленными требованиями;

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами;

5.10. Учет основных средств и материальных запасов, ведение кассовых операций;

5.11. Осуществление полномочий главного администратора доходов бюджетов по кодам бюджетной классификации, согласно приказу руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

5.12. Материально-техническое обеспечение в том числе:

5.12.1. Обеспечение Управления мебелью, инвентарем, средствами, механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за правильностью эксплуатации имущества, оборудования, приборов, аппаратуры, организация своевременного ремонта, обслуживания;

5.12.2. Ведение учета всего имущества, материалов, оборудования, учет закрепленного имущества за работниками, осуществление мероприятий в целях сохранности имущества;

5.12.3. Обеспечение постоянной технической готовности автотранспорта, своевременное его обслуживание и ремонт, создание необходимого запаса

автозапчастей, осуществление контроля за рациональным пробегом автомобилей, расходом горюче – смазочных материалов. Организация безаварийной работы автотранспорта в соответствии с ежедневным планом выхода машин;

5.12.4. Ведение учета автотранспортной техники, учета расхода материальных средств, горюче – смазочных материалов и автозапчастей;

5.12.5. Подготовка документов на утверждение руководителю Управления по проверке технического состояния, пригодности аппаратуры, приборов, имущества, оборудования для выбраковки. Оформление документов на списание, пришедших в негодность материальных ценностей;

5.12.6. Осуществление контроля за соблюдением мер безопасности водителем составом при проведении ремонтных работ, соблюдением Правил дорожного движения, рациональным использованием моторесурсов, горюче – смазочных материалов, запасных частей, материалов и средств, выделенных для технических и хозяйственных нужд;

5.12.7. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания помещений Управления, выполнение правил пожарной безопасности в его помещениях, а так же осуществления контроля за состоянием осветительного оборудования, электропитания, отопления, холодного и горячего водоснабжения и других инженерных и коммуникационных систем. Создание условий для эффективной работы сотрудников Управления.

5.13. Обеспечение планирования и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления:

5.13.1. Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок на соответствующий финансовый период для нужд Управления, размещать в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и обеспечивать внесения в него изменений по мере необходимости;

5.13.2. Осуществление процедур проведения закупок, предусмотренных планом закупок и планом-графиком закупок, путем размещения информации в единой информационной системе и дальнейшим проведением процедур закупок в соответствии с утвержденными регламентами;

5.13.3. Ведение реестра контрактов в единой информационной системе, осуществление анализа исполнения контрактов. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения;

5.13.4. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

III. Организация деятельности.

6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя Управления.

7. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, и во взаимодействии с другими подразделениями Управления.

8. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает руководитель Управления в соответствии с Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области.

9. В штатное расписание Отдела включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

10. Отдел (как структурное подразделение) подчиняется руководителю Управления.

11. Непосредственное оперативное руководство отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке руководителем Управления.

12. Начальник отдела административного и финансового обеспечения обладает следующими полномочиями:

12.1. осуществляет руководство работой отдела и несет ответственность за ее результаты;

12.2. отдает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всех сотрудников отдела;

12.3. отдает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всех сотрудников отдела;

12.4. представляет на рассмотрение руководителю Управления:

12.4.1. ежеквартальные и ежемесячные отчеты;

12.4.2. предложения по присвоению классных чинов специалистам Отдела;

12.4.3. предложения о поощрении и награждении специалистов Отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

13. Распределение обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками отдела, осуществляется начальником отдела в соответствии с установленными для Отдела функциями и полномочиями, утвержденным штатным расписанием, и закрепляется в их

должностных регламентах, утверждаемых руководителем Управления, и служебных контрактах.

14. Начальник отдела имеет одного заместителя.

15. В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, либо назначенный приказом руководителя Управления сотрудник Отдела, который при этом пользуется правами начальника отдела и несет ответственность за исполнение его обязанностей.

16. В отсутствие начальника отдела обязанности главного бухгалтера исполняет сотрудник отдела, назначенный приказом руководителя Управления.

17. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, превышение должностных полномочий, а равно за несоблюдение установленных ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

Начальник отдела
административного и финансового
обеспечения - главный бухгалтер



С. А. Шлома