

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Роскомнадзора
по Ульяновской области
от « 05 » 10 2022 г. № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной, финансовой, правовой работы и кадров

I. Общие положения

Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области (далее - Управление).

Непосредственное руководство отделом организационной, финансовой, правовой работы и кадров осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер (далее – начальник отдела), который назначается и освобождается приказом руководителя Управления.

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, правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, изданными в пределах его компетенции, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по вопросам, отнесенным к ее компетенции, Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области, настоящим положением и другими действующими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Управления.

Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими отделами Управления.

II. Задачи

Основными задачами отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров являются:

формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности;

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

организация бюджетного учета и своевременное составление бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;

осуществление ежедневного учета и обработки бухгалтерской документации, своевременное начисление заработной платы, контроль за расходованием денежных средств и товарно-материальных ценностей;

ведение кадровой работы и делопроизводства;

обеспечение сотрудников Управления автомобильным транспортом при исполнении служебных обязанностей;

администрирование информационных систем Управления, техническая поддержка оборудования, сопровождение локальной вычислительной сети (ЛВС) Управления;

ведение базы данных ЕИС Роскомнадзора;

осуществление иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

III. Структура

Структура отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров определяется возлагаемыми на него задачами. Перечень и количество должностных лиц отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

IV. Функции

Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

участие в разработке информационных систем Роскомнадзора, включая разработку прикладных программных подсистем Единой информационной системы, а также в составлении планов информатизации, внесении сведений в федеральную государственную информационную систему учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов;

в установленном законодательством Российской Федерации порядке определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств;

осуществление функции получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных

на него функций;

обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектования, хранения, учёта и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

организация дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих Управления;

организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других материальных ценностей Управления;

организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

начисление стимулирующих выплат;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению;

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;

составление бюджетной заявки в установленные сроки для утверждения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствие с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по

бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

ведение учета, регистрации, хранения доверенностей;

ведение в соответствии с требованиями действующего законодательства, установленными правилами и нормами кадровой работы и делопроизводства Управления;

ведение воинского учета и бронирования работников Управления, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе;

ведение учета личного состава Управления;

ведение личных дел государственных гражданских служащих и работников Управления;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы, квалификационных экзаменов, аттестации, служебных проверок;

присвоение классных чинов государственным гражданским служащим;

обеспечение деятельности комиссии по подсчету стажа государственной гражданской службы;

организация и ведение работы по вопросам противодействия коррупции;

организация работы деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

организация материально-технического обеспечения Управления;

обеспечение своевременного и качественного обеспечения автотранспортом сотрудников Управления при исполнении ими служебных обязанностей;

обеспечение безаварийной эксплуатации автотранспорта;

подготовка информации о деятельности Управления (информационно-аналитическая деятельность);

подготовка предложений в планы и прогнозные показатели деятельности по направлениям;

оформление документов по вопросам производственной деятельности, ведения учета проводимой работы и делопроизводства по установленной номенклатуре, в том числе в Системе электронного документооборота Роскомнадзора (СЭД), своевременное внесение информации в ЕИС Роскомнадзора;

составление ежеквартальных и годового отчетов о результатах деятельности отдела.

Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров осуществляет по поручению руководителя Управления (его заместителя) иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

V. Права

Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров в соответствии с возложенными на него задачами, в пределах своей компетенции имеет следующие права:

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

представлять руководителю Управления предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров;

повышать профессиональную подготовку федеральных государственных гражданских служащих (работников) отдела;

пользоваться в установленном порядке официальными базами (банками) данных Роскомнадзора (в части, касающейся полномочий отдела).

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Управления

Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, а именно:

С отделом контроля и надзора в сфере связи по вопросам:

транспортного обеспечения;

обмена информацией по производственной деятельности;

финансового обеспечения служебных командировок;

обеспечения технической готовности локальной вычислительной сети Управления и регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

прохождения государственной гражданской службы;

организации делопроизводства;

отправки и получения электронной почты;

информационного сопровождения регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора.

С отделом по защите прав субъектов персональных данных по вопросам:

транспортного обеспечения;

обмена информацией по производственной деятельности;

финансового обеспечения служебных командировок;

обеспечения технической готовности локальной вычислительной сети Управления и регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

прохождения государственной гражданской службы;

организации делопроизводства;

отправки и получения электронной почты;

информационного сопровождения регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора.

С отделом контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций по вопросам: транспортного обеспечения;

обмена информацией по производственной деятельности;

финансового обеспечения служебных командировок;

обеспечения технической готовности локальной вычислительной сети Управления и регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

прохождения государственной гражданской службы;

организации делопроизводства;

отправки и получения электронной почты;

информационного сопровождения регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора.

VII. Ответственность

Работники отдела обязаны строго соблюдать Законы Российской Федерации, действующие нормативные акты, требования охраны труда и техники безопасности, выполнять приказы и распоряжения руководителя Управления и его заместителя, обеспечивать сохранение государственной и коммерческой тайны.

На отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров возложена установленная законодательством ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач, определенных настоящим Положением.

Заместитель руководителя



А.Н. Забарака