Утверждено приказом руководителя Управления  
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия от «29» августа 2019 года № 170

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационной, финансовой работы и кадров**

**Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее - Управление) и определяет правовые основы деятельности отдела организационной, финансовой работы и кадров, его структуру, полномочия и порядок их осуществления.

1.2. Отдел организационной, финансовой работы и кадров (далее-отдел) является структурным подразделением Управления.

1.3. Официальное наименование структурного подразделения - отдел организационной, финансовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (сокращенное наименование – ООФР и К).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распоряжениями и приказами (указаниями) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Дальневосточному федеральному округу и руководителя Управления, Положением об Управлении и настоящим Положением об отделе.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления в пределах прав и полномочий, установленных настоящим Положением.

**II. ПОЛНОМОЧИЯ**

2. Отдел обладает следующими полномочиями:

1. Осуществляет формирование ежегодных планов деятельности и планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.
2. Обеспечивает функции получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций.
3. Участвует в разработке информационных систем Роскомнадзора, включая разработку прикладных программных подсистем Единой информационной системы, а также в составлении планов информатизации службы, внесении сведений в федеральную государственную информационную систему учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов.
4. В установленном законодательством Российской Федерации порядке определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключает государственные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для обеспечения нужд Управления в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.
5. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.
6. Организует дополнительное профессиональное образование федеральных государственных гражданских служащих Управления.
7. Обеспечивает подготовку ежегодного плана деятельности и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчета об их исполнении.
8. Обеспечивает подготовку ежеквартальной аналитической справки с выводами и предложениями о совершенствовании основных направлений деятельности Управления, в том числе предложениями о разрешении проблемных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности.
9. Ведет бюджетный и финансовый учет в Управлении.
10. Формирует сведения о хозяйственных процессах и результатах деятельности Управления.
11. Осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразность и оптимизация расходов за счёт использования средств федерального бюджета.
12. Осуществляет контроль наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.
13. Осуществляет кадровое обеспечение, регулирует вопросы прохождения государственной гражданской службы в Управлении
14. Обеспечивает документационное и организационно-техническое обеспечение сотрудников управления.
15. Осуществляет контроль исполнения документов на основе системы электронного документооборота (СЭД).
16. Организует автотранспортное, материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Управления.
17. Организует содержание помещений Управления в надлежащем состоянии в соответствии со строительными и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
18. Обеспечивает реализацию мероприятий противопожарного режима в помещениях Управления.
19. Разрабатывает рабочий план счетов бюджетного учета, формы первичных учетных документов и внутренней бюджетной отчетности;
20. Проводит инвентаризацию имущества и обязательств, осуществляет контроль за хозяйственными операциями, в том числе за качеством и полнотой выполняемых работ, оказываемых услуг по заключенным договорам (контрактам);
21. Осуществляет оценку имущества и обязательств, отражение их в бюджетном учете и отчетности в денежном выражении, начисление износа основных средств и нематериальных активов.
22. Обеспечивает единообразное ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Управления, его доходах и расходах;
23. Обеспечивает соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнение бюджетной сметы, законности списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;
24. Составляет бюджетную смету на финансирование расходов Управления, осуществляет контроль её исполнения, корректировку, составление расходных расписаний, анализ отклонения от утвержденной сметы;
25. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления.
26. Разрабатывает план расходов в целях обеспечения режима экономии, выявления резервов, предупреждению непроизводительных расходов;
27. Обеспечивает своевременное составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета и в соответствии с установленными требованиями;
28. Разрабатывает конкурсную документацию для размещения заказов для государственных нужд, осуществляет размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иные гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.
29. Проводит работы по ведению реестра закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.
30. Организует проведение запросов котировок, открытых и закрытых конкурсов, аукционов, электронных торгов для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.
31. Осуществляет контроль своевременного и полного рассмотрения направленных для рассмотрения сотрудникам отдела устных и письменных обращений граждан и организаций, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
32. Использует в деятельности разработанные Управлением Роскомнадзора по Дальневосточному федеральному округу типовые формы договоров, положений, служебных контрактов и других документов, необходимые для осуществления деятельности Управления и в целях обеспечения единообразия документооборота;
33. Оказывает методическую помощь сотрудникам подразделений управления по вопросам бюджетного учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
34. Разрабатывать штатное расписание, штатную расстановку Управления.
35. Подготавливать акты Управления, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлять соответствующие решения Управления.
36. Формировать кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной службы.
37. Осуществлять методическое обеспечение по вопросам государственной службы и трудового законодательства в структурных подразделениях Управления.
38. Подготавливать предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий.
39. Подготавливать предложения по реализации положений Федерального закона «О государственной службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и вносить указанные предложения руководителю Управления.
40. Организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв Управления.
41. Организовывать мероприятия по повышению мотивации государственных служащих федерального органа исполнительной власти к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.
42. Принимать меры, направленные на содействие соблюдению государственными служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.
43. Организовывать проведение аттестации государственных служащих и проведение квалификационных экзаменов по вопросам присвоения классных чинов, в том числе подготавливать предложения по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.
44. Оформлять документы по поощрению и награждению государственных служащих федерального органа исполнительной власти за безупречную и эффективную государственную службу.
45. Проводить анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовку предложений по ее совершенствованию руководителю Управления.
46. Организовывать проведение служебных проверок.
47. Обеспечивать деятельность комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
48. Обеспечивать ведение трудовых книжек, личных дел гражданских служащих;
49. Обеспечивать ведение реестра гражданских служащих Управления;
50. Оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих;
51. Организовывать мероприятия по противодействию коррупции;
52. Осуществлять проверки достоверности представляемых гражданином данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
53. Организовывать проверки соблюдения гражданскими служащими Управления ограничений, установленных Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;
54. Обеспечивать прием, регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции в Системе электронного документооборота (СЭД);
55. Отправлять корреспонденцию через фельдъегерскую службу, почтовую службу ФГУП «Почта России», и иным видом доставки почтовой корреспонденции;
56. Участвовать в подготовке созываемых руководителем совещаний.
57. Обеспечивать функции секретаря руководству Управления.
58. Администрировать информационные системы Управления, организовывать техническую поддержку оборудования.
59. Организовывать эксплуатационное обслуживание и ремонтные (восстановительные) работы транспорта, имущества, объектов недвижимости Управления.
60. Вести учет, обработку путевых листов, километража пройденного транспортными средствами, организовывать предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей.
61. Вести учет, закрепление автотранспорта за водителями, обеспечивать контроль за использованием автотранспорта.
62. Осуществлять контроль организации работ по технической защите конфиденциальной информации и работ по обеспечению защиты информации в Управлении.
63. Подготавливать ежеквартальные аналитические справки с выводами и предложениями о совершенствовании основных направлений деятельности Управления, в том числе предложениями о разрешении проблемных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности Управления.
64. Организовывать внедрение и администрирование информационных систем, систем связи и программного обеспечения в Управлении и обеспечение их бесперебойной работы.
65. Организовывать работы по обеспечению работоспособности оборудования и рабочих мест ЛВС и сегмента ЕИС, техническую эксплуатацию оборудования ЛВС Управления и сегмента ЕИС, а также защиту данных.
66. Обеспечивать проведение мероприятий по технической защите сведений, составляющих государственную, коммерческую, либо иную охраняемую законом тайну.
67. Обеспечивать техническую поддержку сайта Управления.
68. Организовывать учет средств вычислительной техники Управления и ее рациональное использование.
69. Разрабатывать и представлять предложения по закупке мебели, оборудования, канцелярских принадлежностей, хозяйственно-бытовых товаров и др. материалов, а также их приемку и учет.
70. Обеспечивать структурные подразделения Управления на основе их заявок мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственно-бытовыми товарами и т.п.; вести учет их расходования и предоставлять установленную отчетность.
71. Организовывать мероприятия по обеспечению сохранности мебели, оборудования и хозяйственного инвентаря, принимать меры по их восстановлению, ремонту и списанию.
72. Осуществлять контроль за работой и исправностью инженерного оборудования помещений (освещение, система отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, санитарно-технического оборудования и т.п.).
73. Формировать планы ремонта помещений, систем водоснабжения и водоотведения, тепло- и энергоснабжения, и других видов работ, привлекать подрядные организации для всех видов ремонта, осуществлять контроль качества ремонтных работ и их приемку.
74. Организовывать разработку инструкций по соблюдению требований противопожарного режима в помещениях Управления и проведение занятий по пожарно-техническому минимуму лицами, ответственными за противопожарное состояние.
75. Обеспечивать поддержание в надлежащем состоянии средств пожаротушения и помещений Управления в соответствии с требованиями противопожарного режима.
76. Обеспечивать охрану труда в Управлении.
77. Размещать в единой информационной системе государственных закупок извещения и документацию для проведения закупок товаров, работ, услуг.
78. Организовывать совместно с заинтересованными структурными подразделениями и сотрудниками Управления, имеющими соответствующее образование, экспертизу исполнения контрактов.
79. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
80. Требовать от должностных лиц структурных подразделений Управления представления материалов (заявок, отчетов, справок и т.д.) и выполнения мероприятий, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.
81. Запрашивать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также у юридических и физических лиц сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности.
82. Контролировать финансовую деятельность Управления по организации и ведению финансовой работы.
83. Представлять Управление в любых организациях по финансовым и кадровым вопросам.
84. Визировать документы, связанные с финансовой и кадровой деятельностью Управления.
85. По результатам деятельности давать предложения руководству Управления о применении мер дисциплинарного воздействия и о поощрениях по отношению к отдельным служащим и работникам.
86. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленного порядка, инструкций и правил делопроизводства.
87. Разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности Отдела, повышение уровня исполнительской дисциплины.
88. Участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Управления.
89. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

1. Отдел подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления в соответствии с разграничением полномочий, выполняет функции и пользуется правами, предусмотренными настоящим Положением.
2. Структуру и штат отдела утверждает руководитель Управления в пределах установленной штатной численности и фонда оплаты труда.
3. Состав и численность отдела определяется штатным расписанием Управления.
4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер.
5. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности, в части касающейся организационной и финансовой деятельности выполняет ведущий специалист-эксперт отдела, в части финансово-экономической деятельности – заместитель главного бухгалтера. Во время отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела или заместителя главного бухгалтера, их обязанности выполняют сотрудники, назначаемый в установленном порядке.
6. Выполнение полномочий, возложенных на отдел, обеспечивается в соответствии с разграничением полномочий.
7. Начальник отдела:
8. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.
9. Обеспечивает выполнение полномочий отдела по организационной и кадровой работе.
10. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.
11. Дает конкретные указания сотрудникам отдела по всем вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела и осуществляет контроль за их исполнением, в пределах разграничения полномочий.
12. Обеспечивает выполнение заданий и распоряжений в установленные сроки.
13. Обеспечивает предоставление планов и отчетов работы отдела.
14. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников и наложении, в установленном порядке, дисциплинарных взысканий на нарушителей служебной и трудовой дисциплины.
15. Осуществляет контроль за составлением бюджетной сметы на финансирование расходов Управления, контроль за её исполнением, корректировкой, составлением расходных расписаний.
16. Обеспечивает своевременное предоставление бюджетной годовой и квартальной отчетности получателя бюджетных средств
17. Обеспечивает выполнение функций администратора доходов бюджетов по учету поступлений в бюджеты разных уровней.
18. Обеспечивает своевременное предоставление бюджетной отчетности администратора доходов республиканского бюджета - в Министерство финансов Республики Бурятия, бюджета городского округа - в Комитет по финансам администрации г. Улан-Удэ.
19. Обеспечивает предоставление прогноза доходов бюджетов разных уровней.
20. Обеспечивает своевременное начисление и предоставление налоговой и статистической отчетности.
21. Обеспечивает начисление и перечисление заработной платы сотрудникам.
22. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов, других обязательств.
23. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления и разработку плана расходов в целях обеспечения режима экономии, выявления резервов, предупреждению непроизводительных расходов.
24. Составляет бюджетную смету на финансирование расходов Управления, обеспечивает контроль её исполнения, корректировку, составляет расходные расписания, проводит анализ отклонения от утвержденной сметы.
25. Ведет учет и осуществляет взаимодействие с территориальным органом Росимущества в Республике Бурятия по учету нефинансовых активов в реестре федерального имущества.
26. Контролирует полноту и своевременность внесения сотрудниками отдела сведений в ЕИС, СЭД Роскомнадзора.
27. Контролирует организацию и проведение осуществляемых отделом иных полномочий, в пределах разграничения полномочий.
28. Начальника отдела несёт ответственность за деятельности отдела, в соответствии с настоящим положением о структурном подразделении.
29. Степень ответственности других служащих и работников устанавливается должностными регламентами, должностными инструкциями.

Заместитель руководителя А.С. Маркаков