

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России по г. Москве
от 25.01.2024 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

о Финансово-экономическом управлении
Главного управления Министерства Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по г. Москве

I. Общие положения

1. Финансово-экономическое управление Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Главное управление).

2. Полное наименование – Финансово-экономическое управление Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве.

Сокращенное наименование – ФЭУ Главного управления МЧС России по г. Москве.

3. Контроль за деятельностью и координацию работы Управления осуществляет начальник Главного управления.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), распорядительными актами Главного управления, настоящим Положением и другими правовыми актами Российской Федерации.

5. Управление осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, Главного управления, органами государственной власти и местного самоуправления города Москвы, а также с юридическими лицами независимо от их организационно-правовой

формы.

6. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- 1) планово-экономический отдел;
- 2) отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) отдел администрирования доходов;
- 4) отдел начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат;
- 5) отдел учета нефинансовых активов.

II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственных процессах и результатах деятельности в Главном управлении;
- 2) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных и финансовых ресурсов;
- 3) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- 5) систематический контроль за ходом исполнения бюджетной сметы, правомерным и эффективным расходованием средств федерального бюджета, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- 6) планирование и осуществление финансирования Главного управления и его структурных подразделений;
- 7) координация финансовой деятельности самостоятельных структурных подразделений Главного управления;
- 8) составление номенклатуры дел Управления;
- 9) формирование, оформление и учет дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности;
- 10) подготовка к передаче в архив Главного управления дел: постоянного, временного (свыше 10 лет), по личному составу, подготовка к уничтожению дел истекшими сроками хранения.

8. В военное время Управление продолжает выполнение задач по предназначению, с учетом требований Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и МЧС России военного времени.

III. Основные функции Управления

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Главного управления;
- 2) взаимодействие со структурными подразделениями Главного управления по исполнению бюджетной сметы;
- 3) своевременное начисление и выплата денежного довольствия и прочих установленных законодательством выплат военнослужащим, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы федеральным государственным гражданским служащим и работникам;
- 4) своевременное проведение расчетов (в том числе с бюджетом и государственными внебюджетными фондами), возникающих в процессе исполнения сметы расходов, в пределах санкционированных расходов;
- 5) осуществление контроля за соответствием сумм по заключаемым государственным контрактам (договорам) объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств;
- 6) организация в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц и специалистов Управления;
- 7) осуществление функции получателя бюджетных средств федерального бюджета и администратора доходов бюджета;
- 8) участие в организации конкурсов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- 9) ведение бухгалтерского учета активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в соответствии с планом счетов;
- 10) обеспечение контроля и отражения на счетах всех хозяйственных операций, представляет оперативную и результативную информацию в установленные сроки по схеме документооборота, подготавливает и своевременно сдает отчеты, сметы и их корректировки;
- 11) организация хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 12) обеспечения проведения мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации, в том числе информации ограниченного распространения и информации, содержащей сведения конфиденциального характера в пределах своей компетенции;
- 13) участие в разработке документов мобилизационного планирования Главного управления;
- 14) разработку комплекта документов мобилизационного планирования Управления;
- 15) осуществление делопроизводства в Управлении в порядке, установленном правовыми актами МЧС России и Главного управления;

16) участвует в обеспечении режима военного положения (при введении на соответствующих территориях военного положения), в том числе разработке в пределах своей компетенции правовых актов, обязательных для исполнения органами исполнительной власти г. Москвы, органами местного самоуправления, организациями и их должностными лицами, а также гражданами;

17) осуществляет сбор, обобщение и анализ сведений за территориальные органы МЧС России в Центральном федеральном округе.

IV. Полномочия Управления

10. Управлению предоставляется право:

1) представлять интересы Главного управления в организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Управления и при разрешении конфликтных ситуаций;

2) подписывать второй подписью на первичных учетных документах, финансовых, денежных и расчетных документах по бюджетным ассигнованиям и внебюджетным средствам, а также по средствам, являющимся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, администрируемыми Главным управлением и средствам, поступающим во временное распоряжение;

3) требовать от сотрудников и самостоятельных структурных подразделений Главного управления своевременного предоставления необходимых документов по составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности и планирования;

4) вести переписку со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, Главного управления, органами государственной власти и местного самоуправления города Москвы, а также с юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы по финансовым вопросам в установленном порядке.

V. Руководство Управления

11. Управление возглавляет начальник Управления (Главный бухгалтер) (далее – начальник Управления), назначенный на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном для этой категории руководителя порядка.

12. Начальник Управления непосредственно подчиняется начальнику Главного управления.

13. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

14. В отсутствие начальника Управления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

15. Начальник Управления:

- 1) участвует в решении вопросов, относящихся к компетенции Управления;
- 2) производит своевременное и правильное истребование бюджетных средств на нужды Главного управления и его самостоятельных структурных подразделений;
- 3) рассматривает проекты заключаемых государственных контрактов (договоров) и соглашений в отношении обеспеченности бюджетными средствами федерального бюджета и визирует их;
- 4) руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на него задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- 5) распределяет должностные обязанности между должностными лицами Управления и дает в пределах своей компетенции указания, обязательные для них;
- 6) обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением личным составом Управления своих обязанностей по занимаемой должности;
- 7) представляет ежегодно до 30 апреля в Управление кадров и воспитательной работы Главного управления сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за прошедший год (далее – Сведения);
- 8) обеспечивает до 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставление в Управление кадров и воспитательной работы Главного управления Сведений подчиненным личным составом Управления;
- 9) уведомляет своего непосредственного начальника, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 10) представляет начальнику Главного управления кандидатуры для назначения на должность и предложения об освобождении от должности должностных лиц Управления, а также предложения о поощрении личного состава Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 11) представляет начальнику Главного управления проект положения об Управлении, а также предложения о подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач;
- 12) представляет в установленном порядке Главное управление во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

13) проводит совещания с участием руководителей структурных подразделений и должностных лиц Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) разрабатывает, согласовывает и представляет в установленном порядке на утверждение функциональные обязанности и должностные регламенты (должностные инструкции, должностные обязанности) подчиненных военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и работников;

Утверждает должностные регламенты (должностные инструкции) подчиненных сотрудников ФПС ГПС;

15) обеспечивает подбор и расстановку кадров в Управлении, организует мероприятия по повышению квалификации должностных лиц Управления;

16) выполняет и обеспечивает условия труда должностных лиц Управления, определенные действующим законодательством Российской Федерации, выступает инициатором по совершенствованию условий оплаты труда и поощрения за успехи в труде должностных лиц Управления;

17) осуществляет контроль за выполнением должностными лицами Управления правил охраны труда и техники безопасности на рабочих местах и несет персональную ответственность;

18) проводит в подчиненных подразделениях первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, а также подготовку и представление материалов по несчастным случаям на производстве;

19) согласовывает и обобщает рапорта личного состава Главного управления на оказание материальной помощи с целью принятия решения по ним;

20) по поручению руководства Главного управления представляет в установленном порядке интересы Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

21) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

22) получает в отделе организации мобилизационной подготовки и мобилизации Главного управления и выдает подчиненным должностным лицам удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим на должностях федеральных государственных гражданских служащих и работников в порядке, определенном приказом Главного управления;

23) обеспечивает обработку и безопасность персональных данных в Управлении;

24) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций Управления в соответствии с поручениями руководства Главного управления.