

Приложение № 1  
к приказу Главного управления  
МЧС России по Республике Карелия  
от 25.05.2021 № 249

«Приложение № 6  
к приказу Главного управления  
МЧС России по Республике Карелия  
от 19.10.2020 № 635

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-экономическом управлении**  
**Главного управления МЧС России по Республике Карелия**

1. Финансово-экономическое управление Главного управления МЧС России по Республике Карелия (далее – Управление) является структурным подразделением Главного управления МЧС России по Республике Карелия (далее – Главное управление).

2. Управление в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Положением о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий<sup>1</sup>, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Главного управления.

4. В структуру Управления входят:

- планово-экономический отдел;
- отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности.

---

<sup>1</sup> Приказ МЧС России от 27.03.2020 № 217 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июля 2020 г., регистрационный № 59030)

5. Задачами Управления являются:

5.1. осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения, подготовка смет доходов и расходов по бюджетным средствам;

5.2. организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Главного управления в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3. формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Главного управления;

5.4. осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами, а также за соблюдением условий выделения, распределения, получения и целевого использования финансовых средств;

5.5. совершенствование методов финансового бюджетного планирования, финансирования и отчетности;

5.6. организация контроля и учет поступлений в доход бюджета по администрируемым источникам доходов;

5.7. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения;

5.8. участие в пределах своей компетенции в организации работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, спасанию и жизнеобеспечению людей при этих чрезвычайных ситуациях;

5.9. организация финансового и материально-технического обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны, проводимых Главным управлением;

5.10. осуществление в пределах своей компетенции проведения мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации, в том числе информации ограниченного распространения и информации содержащей сведения конфиденциального характера.

6. В соответствии с задачами Управление осуществляет следующие функции:

6.1. разрабатывает положение об Управлении и другие организационно-распорядительные документы;

6.2. организует ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, а также оперативного и статистического учета;

6.3. участвует в рассмотрении и подписании проектов договоров, соглашений и государственных контрактов на поставку материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг в отношении их законности, соблюдения установленных цен, порядков расчетов и обеспеченности бюджетными средствами;

6.4. представляет начальнику Главного управления доклады о состоянии финансово-экономической деятельности Главного управления;

6.5. непосредственно участвует в разработке проектов приказов начальника Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.6. разрабатывает предложения по вопросам финансово-экономического обеспечения функционирования, совершенствования и развития системы гражданской обороны и пожарной безопасности;

6.7. осуществляет контроль за разработкой планов финансового обеспечения мобилизационного развертывания сил и средств Главного управления;

6.8. в случаях поступающих запросов от УГО и ЗН, в пределах своей компетенции, осуществляет методическое руководство созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов субъекта Российской Федерации, местных и объектовых резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

6.9. контролирует целевое расходование денежных средств и материально-технических ресурсов, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Главного управления;

6.10. осуществляет подготовку и представление в соответствующие инстанции сводной статистической, бюджетной и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами МЧС России;

6.11. вместе с отделом кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления участвует в разработке штатов, установлении окладов денежного содержания, тарифных разрядов и доплат;

6.12. по поручению начальника Главного управления рассматривает обращения физических и юридических лиц, подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Главного управления ответы на них, направляет их заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.13. осуществляет методическое обеспечение создания, хранения, использования, восполнения резервов материальных ресурсов и создания и использования финансовых резервов, предназначенных для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

6.14. разрабатывает и утверждает организационно-планирующие документы Управления, а также положение об Управлении Главного управления;

6.15. организует в пределах своей компетенции работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, спасанию и жизнеобеспечению людей при этих чрезвычайных ситуациях;

6.16. в пределах своей компетенции, осуществляет сбор и обработку информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

6.17. в пределах своей компетенции, осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в целях стратегического планирования в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

6.18. участвует в установленном порядке в управлении территориальной подсистемой единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

6.19. обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации;

6.20. организует и проводит занятия по служебной подготовке с личным составом управления;

6.21. проводит иную работу по своему направлению по указанию начальника Главного управления;

6.22. контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Главного управления МЧС России по Республике Карелия;

6.23. рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;

6.24. обеспечивает поддержание боевой готовности и готовности к применению Главного управления, а также мобилизационного развертывания вновь формируемых соединений, воинских частей, подразделений войск гражданской обороны, воинских частей государственной противопожарной службы военного времени;

6.25. участвует в планировании мероприятий по основной деятельности;

6.26. участвует в подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности Управления;

6.27. участвует в реализации в пределах своей компетенции государственной политики в области гражданской обороны;

6.28. участвует в осуществлении в пределах своей компетенции управления в области гражданской обороны;

6.29. участвует в осуществлении деятельности в пределах своей компетенции по организации и ведению гражданской обороны на территории Республики Карелия;

6.30. участвует в разработке и реализации плана гражданской обороны Главного управления;

6.31. участвует в обеспечении постоянной готовности сил и средств Главного управления для выполнения задач гражданской обороны;

6.32. участвует в подготовке руководящего состава и органов управления гражданской обороны, обучение сотрудников Главного управления способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

6.33. участвует в оповещении руководящего состава и сотрудников Главного управления об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

6.34. участвует в организации и проведении эвакуации сотрудников и членов семей, материальных ценностей, находящихся в распоряжении Главного управления, в безопасные районы;

6.35. участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования органов управления, сети наблюдения и лабораторного контроля и выживания сотрудников Главного управления в военное время

6.36. участвует в управлении мероприятиями гражданской обороны, проводимыми в Главном управлении;

6.37. участвует в планировании и осуществлении обучения сотрудников Главного управления в области гражданской обороны;

6.38. участвует в накоплении, хранении, освежении и использовании по назначению средств индивидуальной защиты;

6.39. участвует в организации проведения мероприятий по осуществлению световой и других видов маскировки на подведомственных объектах;

6.40. участвует в создании, оснащении и подготовке сил и средств Главного управления для выполнения мероприятий гражданской обороны;

6.41. участвует в создании и поддержании в постоянной готовности к использованию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны;

6.42. участвует в создании противопожарных сил, их оснащении материально-техническими средствами для решения задач в области гражданской обороны;

6.43. по направлению деятельности Управления участвует в организации подготовки и дополнительного профессионального образования специалистов в образовательных учреждениях для МЧС России;

6.44. по направлению деятельности Управления участвует в организации и осуществлении подготовки, переподготовки и повышении квалификации военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудников ФПС, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления, в том числе в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в системе МЧС России;

6.45. участвует в определении порядка управления, организации взаимодействия и всестороннего обеспечения действий привлекаемых сил и средств при выполнении мероприятий гражданской обороны;

6.46. своевременно представляет документы и информацию в контрактную службу Главного управления в соответствии с локальными актами Главного управления и касающиеся возложенных на Управление задач и функций:

- предложения по планированию закупок товаров, работ, услуг на текущий финансовый год и плановые периоды;

- технические задания (описания объектов закупок) на закупку товаров, работ, услуг;

- документы, подтверждающие исполнение, изменение, расторжение государственного контракта (договора) (этапов контракта);

- разъяснения положений документации о закупке в части технического задания (описания объекта закупки);

6.52. по запросу контрактной службы осуществляет представление иной информации и материалов, необходимых для выполнения закупочной деятельности Главного управления, и касающиеся возложенных на Управление задач и функций;

6.53. участвует в организации и обеспечении мобилизационной подготовки и мобилизации Главного управления в части:

- участия в разработке документов мобилизационного планирования и проведения мобилизационных мероприятий;

- выполнения мероприятий мобилизационной подготовки (при условии наличия допуска к сведениям, составляющим государственную тайну), руководствуясь Положением о мобилизационной подготовке, утвержденным Главным управлением;

6.54. осуществляет делопроизводство, архивное хранение документов и материалов, выражающееся в:

- осуществлении в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

- осуществлении Управлением ведения делопроизводства в информационной системе «Система юридически значимого электронного документооборота МЧС России» (СЭД);

- обеспечении качественной подготовки и своевременной передачи в архив Главного управления всех документов (дел), подлежащих архивному хранению;

6.55. по направлению деятельности Управления принимает участие в осуществлении обеспечения проведения мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации, в том числе информации ограниченного распространения и информации, содержащей сведения конфиденциального характера, а именно: обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также служебной информации ограниченного распространения («Для служебного пользования»), обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений о персональных данных, а также в пределах своей компетенции участвует в развитии специальной связи на территории Республики Карелия;

6.56. по направлению деятельности Управления участвует в информировании населения через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, пожарах, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также в осуществлении пропаганды в области гражданской

обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

6.57. по решению начальника Главного управления осуществляет участие в проведении аварийно-спасательных работ при чрезвычайных ситуациях и тушении пожаров;

6.58. по направлению деятельности Управления участвует в обеспечении поддержания в готовности к действиям сил Главного управления;

6.59. по направлению деятельности Управления участвует в организации внедрения полученных результатов научно-технической деятельности МЧС России в повседневную деятельность Главного управления;

6.60. по поручению начальника Главного управления рассматривает обращения физических и юридических лиц, подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Главного управления ответы на них, направляет их заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.61. участвует в осуществлении мер по противодействию терроризму;

6.62. обеспечивает выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов Главного управления.

7. В соответствии с задачами Управления структурные подразделения Управления осуществляет следующие функции:

7.1. Планово-экономический отдел:

7.1.1. осуществляет методическое руководство в сфере финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов, составления и исполнения смет доходов и расходов Главного управления;

7.1.2. организует финансово-бюджетное планирование и совершенствует методы финансово-бюджетного планирования, финансирования, учета и отчетности;

7.1.3. организует разработку, формирует в установленном порядке, представляет на утверждение начальнику Главного управления и в МЧС России сводные сметы доходов и расходов на очередной финансовый год;

7.1.4. организует подготовку и представляет в установленном порядке предложения по распределению объемов бюджетного финансирования, выделенных Главному управлению на очередной финансовый год, в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации;

7.1.5. участвует в оценке обоснованности доходных и расходных статей проектов смет доходов и расходов;

7.1.6. своевременно истребует необходимые лимиты бюджетных обязательств и денежные средства, выделенных из средств Целевого финансового резерва или из резервного фонда Правительства Российской Федерации для проведения превентивных мер при:

- ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

- по указанию МЧС России финансирования мероприятий по доставке грузов гуманитарной помощи населению, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации на территории региона;

7.1.7. разрабатывает предложения по совершенствованию финансово-экономической работы, рациональному расходованию выделенных ресурсов, экономии денежных средств;

7.1.8. осуществляет контроль за правомерным, целевым и эффективным исполнением бюджетных средств, выполнением трудового законодательства и обязательств перед государственным бюджетом, финансовыми, кредитными и другими организациями;

7.1.9. в полном объеме выполняет функции администратора доходов федерального бюджета, осуществляет прогноз данных о поступлении доходов и иных материалов, связанных с исполнением федерального бюджета в части поступления доходов, администрируемых МЧС России, организует контроль за поступлением администрируемых доходов в федеральный бюджет;

7.1.10. обеспечивает сбор и представление в МЧС России информацию о поступлении администрируемых доходов в федеральный бюджет;

7.1.11. взаимодействует с органами Федерального казначейства Российской Федерации по вопросам информационного обмена и контроля поступивших доходов, уточнению невыясненных платежей, зачисляемых в федеральный бюджет.

7.2. Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат:

7.2.1. контролирует правильное применение действующих условий оплаты труда рядового и начальствующего состава, рабочих и служащих, выплату пособий и компенсаций;

7.2.2. ведет прием надлежаще оформленной первичной документации для расчета с военнослужащими, сотрудниками ФПС, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками;

7.2.3. осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления первичных документов, документов по расчету заработной платы и денежного довольствия личному составу Главного управления, правильным начислением платежей в государственный бюджет, принятием мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств;

7.2.4. ведет расчеты с военнослужащими, сотрудниками ФПС, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками подразделений Главного управления по денежному довольствию, заработной плате и прочим выплатам;

7.2.5. контролирует правильное применение действующих условий оплаты труда рядового и начальствующего состава, рабочих и служащих Главного управления, выплату пособий и компенсаций;



7.2.6. осуществляет оформление платежных документов для органов федерального казначейства на перечисление денежных средств на выплату денежного довольствия, заработной платы, компенсации, социальных пособий;

7.2.7. осуществляет надлежащее оформление электронных реестров на зачисление денежных средств и их передачу по системе дистанционного банковского обслуживания кредитным организациям Российской Федерации в рамках заключенных «зарплатных» проектов;

7.2.8. направляет в Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия сведения для выплаты социальных пособий;

7.2.9. обеспечивает своевременное и аккуратное ведение лицевых счетов и исполнительных документов;

7.2.10. осуществляет подготовку статистической, налоговой и других видов отчетности Главного управления – по начислениям заработной платы, денежного довольствия и иных выплат в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами МЧС России;

7.2.11. осуществляет работу с письмами, обращениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций, направляемых в отдел;

7.2.12. составляет бухгалтерские и расчетные справки, справки о начисленных суммах в пользу работников, удержанных средствах из заработков, выплаченных доходах;

7.2.13. составляет акты сверок с государственными внебюджетными фондами, налоговыми инспекциями Республики Карелия.

### 7.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

7.3.1. организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Главного управления в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.3.2. формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Главного управления;

7.3.3. осуществляет контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;

7.3.4. обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций;

7.3.5. обеспечивает рациональную организацию учета на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

7.3.6. осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;

7.3.7. организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, в том числе по централизованным поставкам, своевременно отражает на счетах бюджетного учета операции, связанные с их движением, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;

7.3.8. ведет учет расчетов с поставщиками и подотчетными лицами;

7.3.9. обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

7.3.10. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных расходов, законности списания недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;

7.3.11. осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

7.3.12. производит своевременное проведение расчетов с организациями;

7.3.13. проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, отражает результаты инвентаризации в учете;

7.3.14. предоставляет данные бюджетного учета инвентаризационным комиссиям, проводящим инвентаризации нефинансовых активов;

7.3.15. участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;

7.3.16. готовит предложения (заключения) по поступающим в бухгалтерию служебным документам;

7.3.17. осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности Главного управления - получателя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами МЧС России;

8. Управлению предоставляется право:

8.1. обеспечивать взаимодействие с МЧС России, органами федерального казначейства, другими структурными подразделениями Главного управления по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материально-технического и бытового обеспечения;

8.2. организовывать выполнение задач, возложенных на Управление;

8.3. проводить с привлечением структурных подразделений Главного управления систематический анализ финансово-экономической и хозяйственной деятельности Главного управления, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, представлять в установленном

порядке начальнику Главного управления разработанные проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.4. запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Главного управления, государственных органов и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на Управление, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

8.5. вносить предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры Главного управления, размеров фонда оплаты труда работников, осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на их содержание;

8.6. созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов учреждений, заинтересованных организаций;

8.7. представлять в установленном порядке интересы Главного управления в соответствующих организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

8.8. участвовать в подборе кандидатов для назначения на должности финансово – экономической деятельности;

8.9. готовить предложения по привлечению специалистов Главного управления для решения задач, отнесенных к компетенции Управления;

8.10. разрабатывать проекты распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

8.11. участвовать в обсуждении руководством Главного управления вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

8.12. в пределах компетенции, порядком, установленным законодательством и нормативными документами МЧС России, готовить проекты писем и других документов, предназначенных для ведения переписки от имени Управления;

8.13. привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Главного управления специалистов соответствующих структурных подразделений Главного управления для решения задач, отнесенных к компетенции Управления;

8.14. готовить предложения по вопросам кадровой укомплектованности Управления;

8.15. вносить предложения руководству Главного управления по вопросам совершенствования деятельности Управления;

8.16. осуществлять иные действия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.

9. Управление возглавляет начальник (главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном для этой категории должностных лиц порядке, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

10. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и реализацию полномочий, соблюдение сотрудниками Управления режима секретности, состояние служебной дисциплины.

Начальник Управления имеет заместителя.

Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном для этой категории должностных лиц порядке и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

11. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления полномочий Управления начальник Управления:

11.1. осуществляет руководство Управлением;

11.2. организует и координирует деятельность сотрудников и гражданского персонала Управления, определяет и уточняет им задачи, контролирует их выполнение, распределяет и утверждает должностные обязанности непосредственно подчиненных должностных лиц Управления;

11.3. представляет интересы начальника Главного управления в органах управления и других административных органах по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11.4. разрабатывает положение об Управлении;

11.5. докладывает начальнику Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11.6. дает разъяснения структурным подразделениям, подчиненным начальнику Главного управления, по вопросам использования материальных и денежных средств, обеспечения их сохранности, устранения выявленных нарушений и недостатков, привлечения виновных к ответственности и полного возмещения причиненного государству ущерба;

11.7. требует от структурных подразделений и сотрудников Главного управления оказания содействия в исполнении начальником Управления обязанностей и прав, ответственности и власти, предусмотренных настоящим положением;

11.8. в пределах своей компетенции, в соответствии с установленным порядком и действующим законодательством визирует, подписывает и направляет документы за своей подписью, относящиеся к ведению Управления, в том числе по поручению начальника Главного управления;

11.9. осуществляет финансовую экспертизу проектов договоров и государственных контрактов;

11.10. проводит финансово-экономическую экспертизу проектов конкурсной документации, проектов государственных контрактов и договоров на предмет соответствия выделенным лимитам бюджетных обязательств на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для обеспечения деятельности Главного управления;

11.11. согласовывает (визирует) проработанные тексты проектов

договоров и документы, являющиеся их неотъемлемой частью;

11.12. участвует в работе Единой комиссии Главного управления для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

11.13. осуществляет контроль за выполнением финансовых условий заключенных договоров на оказание услуг и выполнение работ для Главного управления, проверку актов выполненных работ и выставляемых счетов по ним на предмет соответствия подписанным договорам и лимитам бюджетных обязательств;

11.14. представляет справочные и аналитические материалы начальнику Главного управления по исполнению бюджетной сметы Главного управления и другим финансовым вопросам, а также пояснительные записки к ним;

11.15. обеспечивает в пределах своей компетенции работу по организации защиты сведений, представляющих государственную тайну;

11.16. решает в пределах своей компетенции вопросы правовой и социальной защиты подчиненных ему сотрудников, членов их семей, а также работников;

11.17. изучает деловые и моральные качества сотрудников Управления, принимает активное участие в работе по их подбору, расстановке и аттестации;

11.18. осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, Положением о Главном управлении;

11.19. осуществляет согласование (визирует) в пределах своей компетенции проекты документов, поступившие в Управление на рассмотрение (регистрацию);

11.20. вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Управления;

11.21. распределяет обязанности между заместителем начальника Управления, сотрудниками Управления; осуществляет подбор и расстановку кадров в Управлении;

11.22. организует подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников Управления;

11.23. обеспечивает условия труда (службы) сотрудников Управления, определенные законодательством Российской Федерации, выступает инициатором по совершенствованию условий оплаты труда (службы) и поощрению за успехи в труде (службе), вносит предложения о применении к сотрудникам Управления мер дисциплинарного воздействия;

11.24. устанавливает очередность ухода сотрудников Управления в очередные отпуска;

11.25. вносит предложения в План основных мероприятий Главного управления на предстоящий отчетный период;

11.26. принимает решения по другим вопросам, если полномочия по их разрешению делегированы соответствующим нормативным правовым или иным актом (документом);

11.27. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством

Главного управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации, и иных участков правовой работы;

11.28. в случае обнаружения нарушения законности в работе Главного управления, докладывает об этом начальнику Главного управления;

11.29. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Главного управления, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11.30. участвует в приемке товаров, работ, услуг;

11.31. участвует в заседаниях комиссий по осуществлению закупок по решению начальника Главного управления;

11.32. пользуется иными правами, предоставленными начальнику Управления законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами МЧС России.

12. Начальник Управления подписывает:

- положение об Управлении;
- должностные регламенты, должностные инструкции Управления;
- документы, относящиеся к ведению Управления, в том числе по поручению начальника Главного управления, в пределах своей компетенции, установленным порядком и действующим законодательством.

13. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

14. Управлению передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

Начальник финансово-экономического  
управления (главный бухгалтер)  
Главного управления  
МЧС России по Республике Карелия  
полковник внутренней службы

Н.Г. Симак».