

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Федерального агентства  
по техническому регулированию  
и метрологии  
от «15» марта 2021 г. № 340

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Финансово-экономическом управлении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

#### I. Общие положения

1. Финансово-экономическое Управление Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство) и обеспечивает его деятельность по вопросам, отнесенным к его ведению. Сокращенное наименование Управления – ФЭУ.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Минпромторг России), Федерального агентства и других федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением, поручениями Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Руководитель Федерального агентства) и его заместителей.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Минпромторга России, а также в пределах своей компетенции с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, межрегиональными территориальными управлениями Федерального агентства и подведомственными Федеральному агентству организациями (далее – МТУ, подведомственные организации).

#### II. Задачи Управления

4. Основными задачами Управления являются:

- 1) реализация основных направлений финансово-экономической деятельности Федерального агентства;
- 2) планирование, составление, ведение и контроль за исполнением федерального бюджета, организация и ведение бюджетного учета (в части

хозяйственных операций субъекта учета);

3) организация и ведение ведомственного учета и бухгалтерского учёта в Федеральном агентстве;

4) управление государственным имуществом в сфере деятельности Федерального агентства;

5) осуществление контроля за деятельностью подведомственных организаций и проведение контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций в соответствии с закрепленной за Управлением сферой ответственности;

6) организация, мониторинг и оценка эффективности систем внутреннего контроля в Федеральном агентстве;

7) обеспечение Федерального агентства в установленной сфере деятельности товарами, работами и услугами;

8) организация и контроль соблюдения трудового законодательства в части оплаты труда;

9) правовое обеспечение деятельности Федерального агентства.

### **III. Функции Управления**

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции в установленном порядке осуществляет следующие функции:

**в области реализации основных направлений финансово-экономической деятельности Федерального агентства:**

1) составляет и представляет формы отчетности по финансированию (ежемесячному и квартальному) в Счетную палату Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) и Федеральное Казначейство;

2) разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального агентства научно-обоснованные и взаимно увязанные прогнозы социально-экономического развития системы Федерального агентства по всем направлениям его деятельности;

3) обеспечивает выполнение Федеральным агентством функции Государственного заказчика при реализации федеральных целевых программ по капитальному строительству в части финансирования;

4) совместно с Управлениями-координаторами расходов составляет и представляет в Министерство экономического развития Российской Федерации и заказчикам-координаторам отчеты по исполнению Федеральных целевых программ и Федеральной адресной инвестиционной программы;

5) содействует внедрению стандарта управления рисками и обеспечивает функционирование системы управления рисками, возникающими в процессе осуществления Федеральным агентством своих полномочий;

**в области планирования, составления, ведения и контроля за исполнением федерального бюджета, организации и ведения бюджетного учета (в части хозяйственных операций субъекта учета):**

6) реализует и осуществляет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета;

7) обеспечивает в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации выполнение Федеральным агентством функций Главного распорядителя бюджетных средств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

8) составляет и представляет в Минфин России документы, необходимые для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета, включая реестры расходных обязательств и обоснования бюджетных ассигнований в ГИИС «Электронный бюджет»;

9) составляет и направляет в Минфин России документы, необходимые для формирования и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных организаций - распорядителей и получателей средств федерального бюджета в ГИИС «Электронный бюджет»;

10) составляет, представляет на утверждение руководству и осуществляет контроль и ведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных смет центрального аппарата Федерального агентства и МТУ;

11) распределяет в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств по подведомственным организациям - распорядителям и получателям бюджетных средств;

12) согласовывает и контролирует достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности, необходимую внутренним и внешним пользователям;

13) проводит контроль за фактически произведенными затратами по использованию средств федерального бюджета, предоставленных в установленном порядке в форме безвозмездных и безвозвратных перечислений (субсидий), предоставленным организациям находящимся в ведении Федерального агентства;

14) осуществляет контроль соответствия принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств;

15) осуществляет внесение изменений в Сводный реестр участников и не участников бюджетного процесса в ГИИС «Электронный бюджет» в части изменения информации по руководителям подведомственных организаций, предоставлении полномочий заказчика, исправления неточностей;

**в области организации и ведения ведомственного учета и**

**бухгалтерского учёта в Федеральном агентстве:**

16) осуществляет контроль за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных центральному аппарату Федерального агентства бюджетных ассигнований по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

17) обеспечивает контроль за своевременным составлением и представлением установленной отчетности в федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды;

18) внедряет передовые формы и методы ведения и формирования ведомственной отчетности с использованием автоматизированных систем управления;

19) обеспечивает проведение инвентаризаций активов и обязательств в установленном порядке;

20) проводит непрерывный контроль достоверности учета активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных законодательством Российской Федерации;

21) своевременно контролирует достоверность отражения на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств;

22) обеспечивает полный и своевременный контроль достоверности расчета по заработной плате;

23) участвует в подготовке расчетных материалов по вопросам премирования, материальной помощи, командировочных расходов работников центрального аппарата Федерального агентства;

24) обеспечивает контроль за кассовым исполнением бюджетной росписи в разрезе функциональной и экономической классификации расходов и строгое соблюдение расчетной дисциплины;

25) осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и своевременную их выверку;

26) осуществляет контроль достоверности начисления и своевременного перечисления налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды;

27) согласовывает и контролирует представление в установленные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности в федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды;

28) обеспечивает хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, смет доходов и расходов и расчётов к ним) на бумажных и электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

29) осуществляет контроль достоверности и представления в Минфин России «Отчета о расходах и численности работников Федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской

Федерации»;

30) организует проведение федерального статистического наблюдения по форме «Сведения о численности и заработной плате работников»;

**в области управления государственным имуществом в сфере деятельности Федерального агентства:**

31) осуществляет иные функции по управлению государственным имуществом. Оказывает государственные услуги в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

32) определяет в соответствии с установленным порядком нормативные затраты на оказание государственных работ (услуг) и нормативные затраты на содержание имущества подведомственных учреждений;

33) участвует в подготовке прейскурантов цен на работы и (или) услуги по проверке средств измерений по регулируемым ценам подведомственных учреждений;

**в области осуществления контроля за деятельностью подведомственных организаций и проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций в соответствии с закрепленной за Управлением сферой ответственности:**

34) осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных учреждений и утверждение экономических показателей их деятельности;

35) утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

36) разрабатывает уставы подведомственных учреждений осуществляет подготовку приказов по их утверждению или внесению в них изменений;

37) осуществляет проверку и контроль за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

38) проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

39) участвует в согласовании совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований подведомственных учреждений;

40) осуществляет подготовку писем-согласований назначения на должность или освобождения от должности заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений, а также введении, исключении или переименовании их должности;

41) осуществляет подготовку информации для актуализации открытых данных на сайте Федерального агентства в части подведомственных учреждений;

42) осуществляет подготовку информации для актуализации данных на сайте Федерального агентства в части подведомственных учреждений;

43) осуществляет подготовку писем-согласований о командировании руководителей подведомственных учреждений за пределы Российской Федерации;

44) осуществляет подготовку писем-согласований о предоставлении отпусков руководителям подведомственных учреждений;

45) рассматривает письма-ходатайства подведомственных учреждений и осуществляет подготовку предложений по награждению сотрудников подведомственных учреждений ведомственными наградами;

46) осуществляет подготовку сводной отчетности о предельной и фактической численности работников подведомственных учреждений для представления в Аппарат Правительства Российской Федерации;

47) формирует и готовит к утверждению государственные задания подведомственных учреждений на год и плановый период, вносит изменения в утвержденные государственные задания по заявкам подведомственных учреждений, проверяет и согласовывает отчетные данные по выполнению государственных заданий;

48) рассматривает, проводит анализ и утверждает представленные подведомственными учреждениями положения о закупке товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и изменения к ним;

49) рассматривает, согласовывает и утверждает отчеты о результатах деятельности подведомственных учреждений и об использовании ими федерального имущества в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

50) участвует в работе комиссий по проведению проверок деятельности подведомственных учреждений и контроле за выполнением принятых решений по результатам этих проверок;

51) вносит предложения, направленные на развитие и совершенствование организационных, методических, правовых, технических и экономических основ, а также контроля деятельности подведомственных учреждений;

52) готовит и представляет руководству Федерального агентства аналитические материалы о деятельности подведомственных учреждений для подготовки и принятия управленческих решений, а также для проведения заседаний коллегий, совещаний;

53) готовит предложения по повышению квалификации сотрудников подведомственных организаций;

54) участвует в подготовке предложений и проектов нормативных правовых актов, приказов Федерального агентства и иных документов по реформированию подведомственных учреждений;

55) осуществляет подготовку писем-согласований по оказанию подведомственным учреждениям финансовой помощи по решению руководства Федерального агентства;

56) проводит мониторинг размещения подведомственными учреждениями на [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) информации в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

57) осуществляет проверку прейскурантов по регулируемым ценам подведомственных учреждений в части включения и исключения позиций в программном модуле «ЛинкИнфо – Прейскурант»;

58) осуществляет методическое руководство бухгалтерскими службами подведомственных учреждений, участвует в процессах организации и совершенствования в них бухгалтерского учета и отчетности;

59) участвует в подготовке прейскурантов цен на работы и (или) услуги по поверке средств измерений по регулируемым ценам подведомственных учреждений;

**в области организации, мониторинга и оценки эффективности систем внутреннего контроля в Федеральном агентстве:**

60) осуществляет формирование единых подходов к организации систем внутреннего контроля в Федеральном агентстве, а также в подведомственных организациях;

61) проводит сбор информации о состоянии подведомственных организаций и выработку рекомендаций по их совершенствованию;

62) участвует в организации и проведении внутреннего финансового контроля;

63) осуществляет в части компетенции Управления методологическое сопровождение формирования кассового и организационно-управленческого планов Федерального агентства с использованием информационно аналитической системы «АВИСТА»;

64) вносит информацию по планируемым и заключенным контрактам, счетам на оплату в соответствии с тематикой Управления в информационно-автоматизированную систему «АВИСТА»;

65) проверяет и анализирует достоверность, полноту, объективность и своевременность ведения учета, формирования и представления отчетности структурными подразделениями Федерального агентства, МТУ и подведомственными организациями;

**в области обеспечения Федерального агентства в установленной сфере его деятельности товарами, работами и услугами:**

66) участвует в разработке план-графика закупок;

67) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;

68) размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок и внесенные в него изменения;

69) размещает заказы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и заключает государственные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для государственных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Федерального агентства;

70) участвует в обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

71) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок;

72) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок документации о закупках и проектов контрактов;

73) осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

74) обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

75) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

76) обеспечивает хранение и ведение архива документов по закупкам товаров, работ, услуг;

77) ведет реестр государственных контрактов, заключенных по результатам закупок;

78) согласовывает на этапе подготовки к подписанию государственные контракты по результатам проведенных открытых конкурсных торгов в части лимитов бюджетных обязательств и кодов бюджетной классификации;

79) согласовывает на этапе подписания акты о сдаче-приемке научно-технической продукции и отчеты о выполнении технических заданий по государственным контрактам в части лимитов бюджетных обязательств и кодов бюджетной классификации;

80) организует обслуживание помещений, технологического оборудования и систем обеспечения площадей, занимаемых Федеральным агентством;

81) обеспечивает центральный аппарат Федерального агентства оргтехникой, расходными материалами, письменными и канцелярскими принадлежностями;

82) обеспечивает подготовку и заключение государственных контрактов и договоров на эксплуатацию, включая методическую поддержку, базы данных программного комплекса «Автоматизированная подготовка, сбор и анализ



сводной ведомственной и иной отчетности» в системе Федерального агентства;

83) организует обеспечение руководства Федерального агентства путевками в санатории в Главном медицинском управлении Управления делами Президента Российской Федерации;

85) организует прикрепление, снятие с учета, сохранение за Руководителем Федерального агентства, заместителями Руководителя Федерального агентства, начальниками Управлений и их заместителями, помощником и советниками Руководителя Федерального агентства медицинского обслуживания в поликлиниках Управления делами Президента Российской Федерации;

85) обеспечивает сотрудников центрального аппарата Федерального агентства (не относящихся к руководящему составу) предоставлением услуг добровольного медицинского страхования;

86) бронирует и приобретает авиационные и железнодорожные билеты командируемым работникам центрального аппарата Федерального агентства;

87) обеспечивает подготовку, заключение, ведение и контроль за исполнением контрактов и договоров, находящихся в сфере деятельности Управления;

88) заказывает и приобретает визитки для руководства центрального аппарата Федерального агентства, различную бланочную продукцию (грамоты, папки, сертификаты, бланки);

**в области организации и контроля соблюдения трудового законодательства в части оплаты труда и социально-экономических прав:**

89) организует прием документов и проведение заседаний Комиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Федерального агентства и МТУ единовременной субсидии на приобретение жилья;

90) участвует в подготовке соглашений между Федеральным агентством и Российским профсоюзом работников промышленности (РОСПРОФПРОМ), направленных на защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов работников Федерального агентства, подведомственных организаций;

91) осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других актов по вопросам организации труда и заработной платы;

92) организует мероприятия по введению в соответствии с законодательством Российской Федерации системы оплаты труда подведомственных организаций и мониторингу результатов её введения;

93) разрабатывает совместно с курирующими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок оплаты труда руководителей подведомственных организаций;

94) участвует в подготовке распорядительных документов о премировании руководителей МТУ и подведомственных организаций;

**в области правового обеспечения деятельности Федерального агентства:**

95) анализирует, осуществляет правовую экспертизу проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также актов, разрабатываемых Федеральным агентством;

96) участвует в разработке проектов актов органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и подготовке заключений по проектам актов, поступающим в Федеральное агентство;

97) проводит правовую экспертизу проектов приказов, положений, правил, инструкций и других актов Федерального агентства;

98) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Федерального агентства;

99) участвует совместно со структурными подразделениями в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) актов Федерального агентства;

100) участвует совместно со структурными подразделениями в подготовке заключений по проектам актов, направляемых в Федеральное агентство другими федеральными органами исполнительной власти;

101) проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов, соглашений, проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых Федеральным агентством, в том числе проектов изменений и дополнений, вносимых в указанные государственные контракты, соглашения, договоры;

102) осуществляет согласование проектов актов Федерального агентства и заключений, представляемых на подпись руководству Федерального агентства;

103) принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Федерального агентства и по уточнению полномочий Федерального агентства;

104) обобщает совместно со структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководству Федерального агентства;

105) участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению актов Федерального агентства на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

106) представляет в установленном порядке совместно со структурными подразделениями интересы Федерального агентства в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

107) осуществляет методическое руководство правовой работой МТУ и подведомственных организаций;

108) совместно со структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение неуклонного

соблюдения законности в деятельности Федерального агентства, принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

109) осуществляет учет, систематизацию и кодификацию законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;

110) проводит анализ и выявляет несоответствия процессов, документов, действий работников Федерального агентства требованиям законодательства Российской Федерации;

111) оказывает сотрудникам Федерального агентства, МТУ и подведомственным организациям правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Федерального агентства.

#### **IV. Права Управления**

6. Управление в целях осуществления своих функций вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных организаций и иных организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

2) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций справочные и информационные материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на Управление задач и функций;

3) вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4) готовить проекты нормативных правовых актов, других документов по функциям Управления и направлять их на согласование соответствующим подразделениям Федерального агентства;

5) привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Федерального агентства к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Федерального агентства;

6) участвовать в разработке технических заданий для осуществления закупок товаров, работ услуг;

7) осуществлять другие возложенные на Управление функции в соответствии с правовыми актами Федерального агентства и поручениями руководства Федерального агентства.

8) участвовать в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Руководителем Федерального агентства или его заместителями;

9) обеспечивать руководство Федерального агентства необходимыми аналитическими и информационными материалами в рамках реализации своих функций;

10) вносить руководству Федерального агентства предложения по совершенствованию деятельности Управления;

11) направлять по поручению руководства Федерального агентства государственных гражданских служащих Управления в федеральные органы исполнительной власти и другие организации для согласования и решения вопросов, относящихся к компетенции Управления;

12) согласовывать все подготавливаемые в Федеральном агентстве документы по направлениям деятельности Управления;

13) готовить предложения для включения в План закупок Федерального агентства на очередной финансовый год и плановый период по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

14) осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **V. Организация деятельности Управления**

7. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Структура и штатное расписание Управления утверждается Руководителем Федерального агентства. Государственные гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Структура Управления включает следующие отделы:

отдел бюджетного планирования, исполнения бюджета и бухгалтерского учета;

отдел управления государственным имуществом, осуществления государственных закупок и материально-технического обеспечения;

отдел юридического сопровождения и развития региональной сети.

9. Начальник Управления:

1) распределяет должностные обязанности работников Управления и распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение;

2) обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах Управления;

3) принимает участие в разработке проектов должностных регламентов работников Управления;

4) вносит в установленном порядке предложения Руководителю Федерального агентства об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления;

5) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда государственных гражданских служащих Управления, о наложении дисциплинарных взысканий;

6) вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, ведомственными наградами Минпромторга России, а также наградами Федерального агентства, а также предложения о представлении государственных гражданских служащих Управления к присвоению классных чинов;

7) вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских служащих Управления;

8) организует и обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минпромторга России, руководства Федерального агентства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Федерального агентства, а также в совещаниях, проводимых руководством Федерального агентства, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления;

10) подписывает документы, направляемые от имени Управления, в структурные подразделения Федерального агентства, иные федеральные органы исполнительной власти, МТУ, подведомственные организации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также предприятия, учреждения и иные организации в том числе общественные;

11) контролирует исполнение государственными гражданскими служащими Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов и указаний руководства Федерального агентства, дает указания, обязательные для исполнения всеми государственными гражданскими служащими Управления, проверяет их исполнение;

12) рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Управления;

13) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

14) организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение государственными гражданскими служащими Управления обращений, жалоб граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

15) лично осуществляет в установленном порядке прием граждан;

16) представляет руководству Федерального агентства предложения о включении работников Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

17) организует разработку проектов правовых и нормативных правовых актов Федерального агентства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, приказами Федерального агентства, поручениями руководства Федерального агентства, своим должностным регламентом.

10. Начальник Управления имеет право:

1) по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводить совещания, давать указания МТУ, предприятиям и учреждениям, вести в установленном порядке самостоятельную переписку;

2) привлекать по согласованию с руководством Федерального агентства специалистов других структурных подразделений Федерального агентства, министерств (ведомств), предприятий, научно-технических обществ, ассоциаций и других организаций для решения отдельных задач, возложенных на Управление;

3) выносить на рассмотрение руководства Федерального агентства вопросы, касающиеся направлений деятельности Управления и его взаимодействия с другими подразделениями Федерального агентства;

4) представлять Федерального агентства в Минпромторге России, государственных и общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) получать в установленном порядке от других структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства, МТУ, предприятий и учреждений, а также от подведомственных организаций документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций, а также материалы к заседаниям коллегии, научно-технического и других советов и совещательных органов, образуемых Федеральным агентством, а также к совещаниям у руководства Федерального агентства, к заседаниям и совещаниям, проводимым Минпромторгом России и федеральными органами законодательной и исполнительной власти с участием Федерального агентства;

6) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Федерального агентства, МТУ, подведомственных организаций;

7) осуществлять в установленном порядке переписку по вопросам,

входящим в компетенцию Управления;

8) вносить предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

11. Начальник Управления непосредственно подчиняется Руководителю Федерального агентства, а в части, касающейся сферы ведения Управления, - заместителю Руководителя Федерального агентства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя Федерального агентства.

12. Заместители начальника Управления и начальник отдела-главный бухгалтер:

1) в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Управление настоящим Положением, руководят порученными им участками работ, координируют деятельность отделов Управления, выполняют другие функции, делегированные им начальником Управления;

2) в период отсутствия начальника Управления один из его заместителей руководит деятельностью Управления, обеспечивает выполнение возложенных на Управление задач, несет ответственность за деятельность Управления в этот период.

13. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Управления, а также их должностными регламентами.

14. Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, подписываются начальником Управления или по его поручению заместителем начальника Управления или начальником отдела-главным бухгалтером.

15. Управление может иметь печати, штампы и бланки со своим названием установленного образца.

## **VI. Ответственность**

16. Ответственность Управления за надлежащее выполнение работ, входящих в его компетенцию, возлагается на начальника Управления и его заместителей в соответствии с распределением обязанностей в Управлении.

17. Начальник Управления несет персональную ответственность за: несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на Управление приказами или поручениями руководства Федерального агентства;

подбор и расстановку кадров в Управлении;

состояние служебной дисциплины в Управлении.

Ответственность заместителей начальника Управления и других работников Управления устанавливается должностными регламентами.