



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

**ПРИКАЗ**

Москва

*31 декабря 2014г*

*№ П/666*

**Об утверждении Положения о Финансово-экономическом управлении  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии**

В соответствии с пунктом 9.4.3 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; 2012, № 39, ст. 5266; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Финансово-экономическом управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложению.

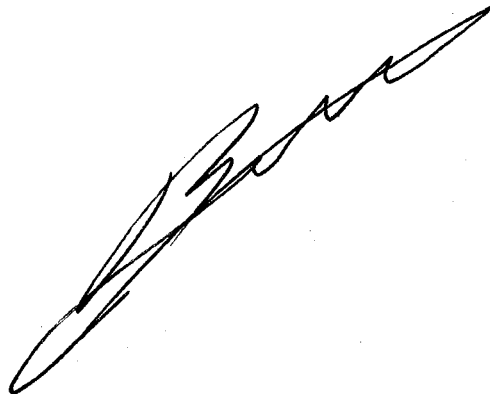
2. Признать утратившими силу:

приложение № 2 (Положение о Финансово-экономическом управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) к приказу Росреестра от 19.07.2013 № П/290 «Об утверждении положений о структурных подразделениях центрального аппарата

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

приказ Росреестра от 11.08.2014 № П/376 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.07.2013 № П/290 «Об утверждении положений о структурных подразделениях центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Руководитель



И.В. Васильев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от « 31 » декабря 2014 г. № 17/666

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

#### **I. Общие положения**

1. Финансово-экономическое управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Росреестра.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Минэкономразвития России, Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, актами Росреестра, а также настоящим Положением.

3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Росреестра (далее – Руководитель). По решению Руководителя координацию и контроль деятельности Управления осуществляет заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4. Структура и штатная численность Управления, а также Положение об Управлении утверждаются приказами Росреестра.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (далее – центральный аппарат), территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росреестру (далее – подведомственные учреждения).

В пределах своей компетенции Управление осуществляет необходимое взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

6. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Управления, утверждаемыми начальником Управления.

7. Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, приказов, распоряжений и поручений руководства Росреестра.

8. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки в Управлении организуются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, нормативными правовыми актами по делопроизводству, приказами и распоряжениями Росреестра.

## **II. Задачи и функции Управления**

9. Основными задачами Управления являются:

9.1. Осуществление в целях реализации возложенных на Росреестр функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета и в пределах компетенции главного администратора доходов и администратора доходов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9.2. Осуществление финансового обеспечения деятельности центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений.

9.3. Осуществление в пределах компетенции Управления перспективного и оперативного планирования расходов на содержание центрального аппарата и территориальных органов, предоставление субсидий подведомственным учреждениям.

9.4. Организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности Росреестра.

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие основные функции:

10.1. Осуществляет методическое обеспечение деятельности по вопросам прогнозирования доходов федерального бюджета, заполнения форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности в центральном аппарате Росреестра, территориальных органах и подведомственных учреждениях в соответствии с требованиями Минфина России, Федерального казначейства в пределах компетенции Управления.

10.2. Рассматривает представленные территориальными органами прогнозы поступлений доходов в федеральный бюджет на среднесрочный период.

10.3. Представляет в установленном порядке в Минфин России и Минэкономразвития России предложения по формированию проекта федерального бюджета на среднесрочный и долгосрочный периоды в части, касающейся государственных программ и непрограммных направлений расходования, а также источников доходов федерального бюджета, администрируемых Росреестром.

10.4. Осуществляет учет и контроль поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых центральным аппаратом, оформление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Минфином России.

10.5. Рассматривает представленные территориальными органами проекты бюджетных смет.

10.6. Обеспечивает в установленном порядке финансовыми ресурсами все виды деятельности центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений в пределах выделенных ассигнований.

10.7. Уведомляет в установленном порядке структурные подразделения-заказчики центрального аппарата о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год в пределах выделенных ассигнований в разрезе кодов расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

10.8. Участвует в планировании расходов Росреестра в части, касающейся капитального и текущего ремонта, централизованных закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за счет средств федерального бюджета для нужд центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений.

10.9. Готовит предложения о распределении лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств федерального бюджета и расходные расписания об их доведении до получателей средств федерального бюджета.

10.10. Осуществляет работы по составлению, утверждению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Росреестра, в том числе подготовку предложений в Минфин России о внесении изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета.

10.11. Принимает участие в рассмотрении проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Росреестром с юридическими и физическими лицами, а также документов, поступающих в Управление на оплату.

10.12. Осуществляет анализ расходов бюджетных средств, предусмотренных Росреестру на денежное содержание гражданских служащих, заработную плату работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и обслуживающего персонала.

10.13. Осуществляет сбор информации по кассовому исполнению и контрактным расходам федерального бюджета, произведенным территориальными органами и центральным аппаратом.

10.14. Осуществляет рассмотрение, согласование и визирование проектов программ и планов мероприятий по направлениям деятельности Росреестра, проектов федеральных и ведомственных целевых программ, утверждение которых может повлиять на эффективность и результативность расходования бюджетных средств, расходные обязательства Российской Федерации и формирование доходной части федерального бюджета.

10.15. Представляет в установленном порядке в территориальный орган Федерального казначейства сведения о принятых бюджетных обязательствах, заявки на внесение изменений в бюджетные обязательства, заявки на перерегистрацию бюджетных обязательств.

10.16. Осуществляет оплату товаров, работ, услуг на основании представленных первичных документов в рамках государственных контрактов, договоров центрального аппарата.

10.17. Осуществляет составление бюджетной сметы центрального аппарата и внесение в нее изменений.

10.18. Осуществляет сбор смет расходов структурных подразделений центрального аппарата, а также ежемесячных отчетов об использовании бюджетных средств в соответствии с приказом Росреестра о распределении лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и контроле их использования.

10.19. Обеспечивает сбор бюджетных смет территориальных органов.

10.20. Обеспечивает предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам субъектов Российской Федерации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах выделенных ассигнований.

10.21. Отражает на счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, определяет финансовый результат деятельности центрального аппарата Росреестра в целях формирования полной и достоверной информации о его финансово-экономической деятельности.

10.22. Участвует в подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств, учитываемых на балансе центрального аппарата.

10.23. Составляет сводную консолидированную бюджетную (бухгалтерскую), финансовую и статистическую отчетность по средствам федерального бюджета и представляет ее в Минфин России, Федеральное казначейство, Счетную палату Российской Федерации, Федеральную службу государственной статистики.

10.24. Производит расчеты и выплаты гражданским служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и обслуживающему персоналу центрального аппарата денежного содержания и заработной платы, обеспечивает предоставление им гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.25. Принимает участие в анализе деятельности подведомственных учреждений, для чего может запрашивать в пределах своей компетенции в подведомственных учреждениях дополнительную информацию.

10.26. Участвует в пределах своей компетенции в разработке, рассмотрении и согласовании проектов типовых структур, положений, норм положенности, нормативов численности и штатов центрального аппарата и территориальных органов.

10.27. Осуществляет рассмотрение в установленном порядке проектов планов, показателей и отчетов о результатах деятельности Росреестра в пределах компетенции Управления.

10.28. Осуществляет подготовку и согласование распорядительных актов Росреестра по премированию гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и обслуживающего персонала центрального аппарата.

10.29. Осуществляет взаимодействие со Счетной палатой Российской Федерации в части представления отчетов по исполнению бюджета Росреестром.

10.30. Осуществляет взаимодействие с внебюджетными фондами и налоговыми органами в части формирования, направления и сверки отчетных данных.

10.31. Осуществляет ведение управленческого учета в центральном аппарате в разрезе аналитических показателей.

10.32. Осуществляет сбор, обобщение и анализ показателей управленческой отчетности по центральному аппарату и территориальным органам.

10.33. Осуществляет ежеквартальный (ежегодный) мониторинг показателей качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета, согласно требованиям Министерства финансов Российской Федерации. В рамках задач и функций Управления осуществляет мероприятия, направленные на повышение Росреестра в рейтинге по показателям качества финансового менеджмента.

10.34. Производит начисление взносов во внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

10.35. Обеспечивает своевременное перечисление взносов во внебюджетные фонды и составление ежеквартальной и годовой отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

10.36. Обеспечивает сотрудников Росреестра наличными денежными средствами на командировочные и хозяйственные расходы.

10.37. Составляет и представляет статистические отчеты по численности гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и обслуживающего персонала центрального аппарата и начисленной им заработной плате в органы статистики.

10.38. Осуществляет начисление и представляет в территориальные органы Федеральной налоговой службы сведения о доходах физических лиц - сотрудников Росреестра, налоговые декларации по налогу на имущество, транспортному, земельному налогу, налогу на прибыль и на добавленную стоимость.

10.39. Формирует акты сверки взаимных расчетов центрального аппарата с контрагентами и проводит сверку с ними в целях выявления (подтверждения) дебиторской и кредиторской задолженности.

10.40. Рассматривает в установленном порядке представленные подведомственными учреждениями сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению (код формы 0501016).

10.41. Участвует в рассмотрении отчетов о результатах деятельности подведомственных учреждений и об использовании закрепленного за ними государственного имущества. Согласовывает (визирует) отчет в части показателей бухгалтерской отчетности, а при наличии замечаний – направляет их в структурное подразделение центрального аппарата, ответственное за рассмотрение и согласование.

10.42. Представляет в установленном порядке в Федеральное казначейство сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана.

10.43. Осуществляет внутренний финансовый контроль в центральном аппарате в рамках компетенции Управления путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

10.44. Осуществляет расчет субсидий на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим Росреестра в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.45. Принимает участие в работе комиссии по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) реализации.

10.46. Осуществляет постановку в установленном порядке подарка на бухгалтерский учет на основании представленных материалов.

10.47. Дает разъяснения гражданским служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и обслуживающему персоналу центрального аппарата и территориальных органов по вопросам денежного содержания гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов, заработной платы обслуживающего персонала, а также работникам подведомственных учреждений по вопросам заработной платы.

10.48. Участвует в пределах своей компетенции в работе по подготовке, согласованию и утверждению учредительных документов подведомственных учреждений.

10.49. Участвует в работе по подготовке проектов контрактов с директорами подведомственных учреждений, проведению их аттестации в части, относящейся к компетенции Управления.

10.50. Принимает участие в пределах своих полномочий в рассмотрении и согласовании конкурсной (аукционной) документации, документации по запросам котировок цен по направлению деятельности Управления.

10.51. Взаимодействует с органами законодательной и исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления.



10.52. Рассматривает устные и письменные обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также осуществляет принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.53. Участвует в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.54. Участвует в установленном порядке в подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.55. Участвует в рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых, нормативно-технических и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе поступающих на согласование в Росреестр.

10.56. По поручению руководства совместно с Правовым управлением Росреестра осуществляет представительство (по вопросам своей компетенции) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Росреестра, его территориальных органов, подведомственных учреждений.

11. Управление также осуществляет иные функции в соответствии с актами Росреестра, поручениями руководства Росреестра.

12. В соответствии со своими задачами и функциями Управление имеет право:

12.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

12.2. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и подведомственные учреждения, а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами и подведомственными учреждения поручений Росреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

12.4. Принимать участие в пределах своей компетенции в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Росреестром, а также в работе межведомственных комиссий, совещаниях, научно-практических конференциях, симпозиумах.

12.5. Вносить руководству Росреестра предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении, в том числе в пределах компетенции Управления вносить в установленном порядке предложения о проведении проверок деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

12.6. Разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты приказов и распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

12.7. Участвовать в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих Росреестра и работников подведомственных учреждений.

13. Управление также осуществляет иные права исходя из компетенции Управления и с учетом законодательства Российской Федерации.

### **III. Организация деятельности Управления**

14. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем.

15. Начальник Управления руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, обеспечивает подбор, расстановку и профессиональную подготовку гражданских служащих Управления, соблюдение ими служебной дисциплины на гражданской службе, режима секретности и служебного распорядка Росреестра и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

16. Начальник Управления:

16.1. Определяет должностные обязанности заместителей начальника Управления и распределяет обязанности между начальниками отделов Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение.

16.2. Обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах Управления.

16.3. Организует разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих Управления.

16.4. Вносит в установленном порядке предложения Руководителю об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления.

16.5. Вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда гражданских служащих Управления, о наложении дисциплинарных взысканий.

16.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, наградами Минэкономразвития России и Росреестра гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классных чинов.

16.7. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации гражданских служащих Управления.

16.8. Организует планирование работы Управления и контролирует выполнение плановых мероприятий, вносит руководству Росреестра предложения для включения в планы основных мероприятий Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.9. Организует и обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

Минэкономразвития России, руководства Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.10. Докладывает руководству Росреестра по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

16.11. Принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Росреестра, а также в совещаниях, проводимых руководством Росреестра, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

16.12. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения Росреестра, федеральные органы исполнительной власти и другие организации, поручения в территориальные органы, подведомственные учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

16.13. Контролирует исполнение гражданскими служащими Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства Росреестра, дает указания, обязательные для исполнения всеми гражданскими служащими Управления, проверяет их исполнение.

16.14. Рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Управления.

16.15. Организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими Управления обращений, жалоб граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

16.16. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

16.17. Представляет руководству Росреестра предложения о включении гражданских служащих Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки.

16.18. Представляет руководству Росреестра проекты приказов, распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями Управления, приказами и распоряжениями Росреестра, поручениями руководства Росреестра, должностным регламентом.

17. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности Руководителем по представлению начальника Управления.

18. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности на основании акта Росреестра временно исполняет один из его заместителей.

19. Заместители начальника Управления контролируют и координируют работу курируемых отделов, в том числе представляют начальнику Управления отчеты о работе курируемых отделов и планы работы отделов, распределяют поручения по курируемым отделам и отвечают за их своевременное

исполнение, обеспечивают организацию наполнения отделов квалифицированными кадрами. Перечень курируемых отделов устанавливается в должностных регламентах заместителей начальника Управления.

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

21. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления в рамках обеспечения деятельности Росреестра осуществляют соответствующие структурные подразделения центрального аппарата.