

**Задачи и функции  
отдела финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики  
Департамента развития информационного общества  
Ивановской области**

**Задачи Отдела в части финансового обеспечения Департамента:**

1. финансовое обеспечение деятельности Департамента;
2. планирование сметных показателей в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями Департамента и областных казенных и государственных учреждений, подведомственных Департаменту (далее – подведомственные учреждения);
3. формирование бюджетной сметы на содержание Департамента;
4. ведение бюджетного учета Департамента в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
5. формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности Департамента;
6. составление бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности;
7. осуществление контроля в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств Департамента и подведомственных учреждений.

**Функции Отдела в части финансового обеспечения Департамента:**

1. Осуществляет функции главного распорядителя, главного администратора доходов областного бюджета, получателя средств областного бюджета в соответствии с законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий год и плановый период.
2. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
3. Составляет бюджетную роспись Департамента, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.
4. Составляет и исполняет бюджетную смету Департамента.
5. Осуществляет проверку бюджетных смет подведомственных учреждений.
6. Формирует и исполняет кассовый план Департамента.
7. Принимает и исполняет бюджетные обязательства в пределах, доведенных до Департамента лимитов бюджетных обязательств.
8. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров и контрактов лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
9. Обеспечивает оплату по счетам, счетам-фактурам, актам выполненных работ (оказанных услуг) принятых расходных обязательств по Департаменту.
10. Формирует учетную политику Департамента.
11. Отражает на счетах бюджетного учета произведенные хозяйственные операции.
12. Производит в установленные сроки начисления и выплату заработной платы сотрудникам Департамента, а также прочих выплат в соответствии с распорядительными актами и заключенными гражданско-правовыми договорами.
13. Ведет учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по удержанным налогам оплаты труда и другим налогам и платежам.
14. Формирует информацию на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета:
  - имущества, находящегося в оперативном управлении, в аренде, в безвозмездном пользовании, на забалансовых счетах;
  - расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- расчетов с подотчетными лицами;
  - расчетов с дебиторами по доходам;
  - расчетов по оплате труда;
  - расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - расчетов по санкционированию;
  - расчетов по прочим операциям.
15. Начисляет амортизацию по основным средствам и нематериальным активам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политикой Департамента.
  16. Ведет учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
  17. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
  18. Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств, своевременно определяет ее результаты и отражает их в бюджетном учете.
  19. Ведет налоговый учет Департамента по налогу на имущество.
  20. Осуществляет составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации отчетов и деклараций Департамента в управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Ивановской области, в Ивановское региональное отделение Фонда социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области.
  21. Осуществляет ежемесячно составление бюджетной отчетности Департамента – получателя бюджетных средств.
  22. Формирует и представляет в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетную отчетность распорядителя бюджетных средств Ивановской области.
  23. Ведет бюджетный учет с использованием программного обеспечения.
  24. По поручению начальника Департамента осуществляет подготовку документов, необходимых для открытия и закрытия лицевых счетов в управлении Федерального казначейства по Ивановской области и других кредитных организациях, и уведомляет налоговую инспекцию об открытых и закрытых счетах.
  25. Обеспечивает внутренний контроль и целевой характер использования утвержденных Департаменту бюджетных ассигнований.
  26. Принимает участие в оценке качества финансового менеджмента подведомственных учреждений.
  27. Осуществляет контроль финансовой деятельности подведомственного Департаменту государственного учреждения Ивановской области.
  28. Рассматривает и, по согласованию с Департаментом управления имуществом Ивановской области, предоставляет начальнику Департамента для утверждения устав подведомственного Департаменту государственного учреждения.
  29. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников подведомственных учреждений.
  30. Оказывает работникам бухгалтерских служб подведомственных учреждений по их устным и письменным обращениям консультативную помощь по вопросам планирования доходов и расходов средств областного бюджета и ведения бюджетного учета и отчетности.
  31. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
  32. Осуществляет подготовку свода информации по вопросам, регулируемым настоящим Положением, на этапах разработки и реализации государственных программ

Ивановской области в сфере информатизации, связи и развития информационного общества.

33. Принимает участие в разработке проектов нормативных актов Ивановской области по созданию, реорганизации и ликвидации государственных учреждений Ивановской области в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

#### **Задачи Отдела в части обеспечения государственных закупок Департамента:**

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее – осуществление закупок) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) в целях:
  - реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования субъектов Российской Федерации);
  - исполнения международных обязательств Российской Федерации, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация;
  - выполнения функций и полномочий Департамента.
2. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, развитию добросовестной конкуренции.
3. Обеспечение открытости и прозрачности осуществления закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.
4. Осуществление подготовки прогноза объемов продукции, закупаемой для нужд Департамента за счет бюджетных средств Ивановской области, в части товаров, работ и услуг.

#### **Функции Отдела в части обеспечения государственных закупок Департамента:**

1. Принимает участие в планировании закупок.
2. Принимает участие в формировании планов закупок в соответствии с требованиями статьи 17 Закона на срок, соответствующий сроку действия Закона Ивановской области о бюджете Ивановской области.
3. Принимает участие в формировании ежегодных планов-графиков закупок в соответствии с требованиями статьи 21 Закона.
4. Принимает участие в обосновании закупок в соответствии с требованиями статьи 18 Закона.
5. Формирует контрактную службу Департамента в соответствии с требованиями статьи 38 Закона, разрабатывает положение (регламент) о контрактной службе на основании типового положения, утвержденного приказом МЭР России от 29.10.2013 № 631.
6. Формирует комиссию по рассмотрению и оценке котировочных заявок, заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений в соответствии с требованиями статьи 39 Закона, разрабатывает положение (регламент) о комиссии.
7. Разрабатывает положение (регламент) о порядке взаимодействия контрактной службы Департамента с другими структурными подразделениями Департамента.
8. Принимает участие в организации профессиональной переподготовки или повышения квалификации в сфере закупок лиц, входящих в состав контрактной службы и комиссии по рассмотрению и оценке котировочных заявок, заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

9. Принимает участие в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссии по рассмотрению и оценке котировочных заявок, заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

**Задачи Отдела в части осуществления кадровой политики Департамента:**

1. обеспечение реализации законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - законодательство о государственной гражданской службе) в Департаменте.
2. кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Департамента.
3. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Департаменте.

**Функции Отдела в части осуществления кадровой политики Департамента:**

1. Ведет кадровую работу в Департаменте в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области.
2. Осуществляет по поручению начальника Департамента либо в инициативном порядке разработку проектов приказов Департамента по вопросам государственной гражданской службы, реализации начальником Департамента полномочий представителя нанимателя, кадровой политики, противодействия коррупции.
3. Осуществляет ведение систематизированного учета потребности в дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее – гражданские служащие) за исключением начальника Департамента и его заместителя.
4. Осуществляет контроль подготовки и реализации индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих.
5. Осуществляет анализ уровня профессиональной подготовки гражданских служащих с целью определения приоритетных направлений в обучении.
6. Подготавливает по поручению начальника Департамента предложения, направленные на улучшение организации деятельности, а также организационно-штатной структуры Департамента.
7. Организует и координирует процесс адаптации граждан Российской Федерации, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Ивановской области и назначенных на соответствующие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте;
8. Осуществляет подготовку и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте и конкурсов для включения граждан (гражданских служащих) в кадровый резерв Департамента.
9. Осуществляет подготовку и обеспечивает проведение аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих.
10. Ведет и обеспечивает хранение личных дел гражданских служащих.
11. Осуществляет обработку персональных данных по вопросам компетенции Отдела с использованием средств автоматизации и без использования таких средств гражданских служащих, работников, занимающих должности в Департаменте, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), руководителей подведомственных Департаменту государственных учреждений.
12. Ведет и обеспечивает хранение трудовых книжек гражданских служащих, а также работников.
13. Оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, впервые поступающих на гражданскую службу (работу) в Департамент.
14. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим, работникам, а также удостоверения руководителям подведомственных Департаменту

- государственных учреждений.
15. Обеспечивает по поручению начальника Департамента прохождение диспансеризации гражданскими служащими.
  16. Организует и ведёт воинский учет гражданских служащих и работников.
  17. Ведет работу по формированию кадрового резерва Департамента.
  18. По поручению начальника Департамента проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих.
  19. Оказывает гражданским служащим по их устным и письменным обращениям консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах).
  20. Осуществляет прием и обработку представленных сведений о доходах гражданских служащих, а также руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту государственные учреждения.
  21. Осуществляет прием и хранение представленных сведений о расходах гражданских служащих.
  22. Осуществляет прием представленных сведений о доходах граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, а также руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту государственные учреждения.
  23. Организует проверку:
    - достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых в соответствии с указом Губернатора от 08.02.2011 № 12-уг «О представлении гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте;
    - достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых в соответствии с указом Губернатора от 03.11.2009 № 110-уг «О представлении государственными гражданскими служащими Ивановской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» гражданскими служащими;
    - достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 11.03.2013 81-п «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность руководителя государственного учреждения Ивановской области, руководителем государственного учреждения Ивановской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» лицами, поступающими на должности и замещающими должности руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту государственные учреждения;

- достоверности и полноты сведений, представляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте;
  - соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению.
24. Осуществляет прием и хранение уведомлений представителя нанимателя гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы.
  25. Осуществляет прием уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.
  26. Обеспечивает использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».
  27. Представляет информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции через соответствующее областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ивановской области».
  28. Организует обучение по охране профессиональной служебной деятельности и проверке знаний требований охраны профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.
  29. Принимает участие в осуществлении контроля за соблюдением требований охраны труда и условий труда на рабочих местах гражданских служащих и работников.
  30. Организует назначение на должность и освобождение от должности руководителя подведомственного Департаменту государственного учреждения, заключение, изменение и расторжение с ним трудового договора.