



**ДЕПАРТАМЕНТ
РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

«04» 02 2015 г. № 12/15

г. Иваново

**Об утверждении положения об отделе финансового обеспечения,
государственных закупок и кадровой политики
Департамента развития информационного общества Ивановской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 25.12.2014 № 580-п «Об утверждении Положения о Департаменте развития информационного общества Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 24.11.2014 № 228-уг «Об утверждении структуры Департамента развития информационного общества Ивановской области», **приказываю:**

утвердить положение об отделе финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента развития информационного общества Ивановской области (прилагается).

Начальник Департамента

Д.В. Косарев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента развития информационного общества Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее - Департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ивановской области, законами и иными правовыми актами Ивановской области, приказами начальника Департамента, Положением о Департаменте, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с органами государственной власти Ивановской области и иными государственными органами Ивановской области, структурными подразделениями Департамента, а также организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела в части финансового обеспечения Департамента являются:

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

В соответствии с задачами, указанными в настоящем пункте, Отдел осуществляет следующие функции финансового обеспечения:

2.1.1. 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.

2.1.2. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2.1.3. Составляет бюджетную роспись Департамента, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

2.1.4. Составляет и исполняет бюджетную смету Департамента.

2.1.5. Осуществляет проверку бюджетных смет подведомственных учреждений.

2.1.6. Формирует и исполняет кассовый план Департамента.

2.1.7. Принимает и исполняет бюджетные обязательства в пределах, доведенных до Департамента лимитов бюджетных обязательств.

2.1.8. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров и контрактов лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.1.9. Обеспечивает оплату по счетам, счетам-фактурам, актам выполненных работ (оказанных услуг) принятых расходных обязательств по Департаменту.

2.1.10. Формирует учетную политику Департамента.

2.1.11. Отражает на счетах бюджетного учета произведенные хозяйственные операции.

2.1.12. 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.

2.1.13. Ведет учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по удержанным налогам оплаты труда и другим налогам и платежам.

2.1.14. 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.

2.1.15. Начисляет амортизацию по основным средствам и нематериальным активам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политикой Департамента.

2.1.16. Ведет учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.1.17. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.1.18. Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств, своевременно определяет ее результаты и отражает их в бюджетном учете.

2.1.19. Ведет налоговый учет Департамента по налогу на имущество.

2.1.20. 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.

2.1.21. Осуществляет ежемесячно составление бюджетной отчетности Департамента – получателя бюджетных средств.

2.1.22. Формирует и представляет в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетную отчетность распорядителя бюджетных средств Ивановской области.

2.1.23. Ведет бюджетный учет с использованием программного обеспечения.

2.1.24. 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.

2.1.25. Обеспечивает внутренний контроль и целевой характер использования утвержденных Департаменту бюджетных ассигнований.

2.1.26. Принимает участие в оценке качества финансового менеджмента подведомственных учреждений.

2.1.27. Осуществляет контроль финансовой деятельности подведомственного Департаменту государственного учреждения Ивановской области.

2.1.28. Рассматривает и, по согласованию с Департаментом управления имуществом Ивановской области, предоставляет начальнику Департамента для утверждения устав подведомственного Департаменту государственного учреждения.

2.1.29. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников подведомственных учреждений.

2.1.30. 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.

2.1.31. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.1.32. 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.

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

2.2. Основными задачами Отдела в части обеспечения государственных закупок Департамента являются:

– 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.

– создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, развитию добросовестной конкуренции;

– обеспечение открытости и прозрачности осуществления закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов;

- осуществление подготовки прогноза объемов продукции, закупаемой для нужд Департамента за счет бюджетных средств Ивановской области, в части товаров, работ и услуг.

В соответствии с задачами, указанными в настоящем пункте, Отдел осуществляет следующие функции в части обеспечения государственных закупок:

2.2.1. Принимает участие в планировании закупок.

2.2.2. 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.

2.2.3. Принимает участие в формировании ежегодных планов-графиков закупок в соответствии с требованиями статьи 21 Закона.

2.2.4. Принимает участие в обосновании закупок в соответствии с требованиями статьи 18 Закона.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Разрабатывает положение (регламент) о порядке взаимодействия контрактной службы Департамента с другими структурными подразделениями Департамента.

2.2.8. 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.

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

2.3. Основными задачами Отдела в части осуществления кадровой политики Департамента являются:

- обеспечение реализации законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - законодательство о государственной гражданской службе) в Департаменте.

- кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Департамента.

- профилактика коррупционных и иных правонарушений в Департаменте.

В соответствии с задачами, указанными в настоящем пункте, Отдел осуществляет следующие функции кадровой политики:

2.3.1. Ведет кадровую работу в Департаменте в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. Осуществляет контроль подготовки и реализации индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих.

2.3.5. Осуществляет анализ уровня профессиональной подготовки гражданских служащих с целью определения приоритетных направлений в обучении.

2.3.6. Подготавливает по поручению начальника Департамента предложения, направленные на улучшение организации деятельности, а также организационно-штатной структуры Департамента.

2.3.7. 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;

2.3.8. 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.

2.3.9. Осуществляет подготовку и обеспечивает проведение аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих.

2.3.10. Ведет и обеспечивает хранение личных дел гражданских служащих.

2.3.11. 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.

2.3.12. Ведет и обеспечивает хранение трудовых книжек гражданских служащих, а также работников.

2.3.13. Оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, впервые поступающих на гражданскую службу (работу) в Департамент.

2.3.14. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим, работникам, а также удостоверения руководителям подведомственных Департаменту государственных учреждений.

2.3.15. Обеспечивает по поручению начальника Департамента прохождение диспансеризации гражданскими служащими.

2.3.16. Организует и ведёт воинский учет гражданских служащих и работников.

2.3.17. Ведет работу по формированию кадрового резерва Департамента.

2.3.18. По поручению начальника Департамента проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих.

2.3.19. 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).

2.3.20. Осуществляет прием и обработку представленных сведений о доходах гражданских служащих, а также руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту государственные учреждения.

2.3.21. Осуществляет прием и хранение представленных сведений о расходах гражданских служащих.

2.3.22. 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.

2.3.23. 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.

2.3.24. Осуществляет прием и хранение уведомлений представителя нанимателя гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы.

2.3.25. Осуществляет прием уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.26. Обеспечивает использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

2.3.27. 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».

2.3.28. Организует обучение по охране профессиональной служебной деятельности и проверке знаний требований охраны профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

2.3.29. Принимает участие в осуществлении контроля за соблюдением требований охраны труда и условий труда на рабочих местах гражданских служащих и работников.

2.3.30. Организует назначение на должность и освобождение от должности руководителя подведомственного Департаменту государственного учреждения, заключение, изменение и расторжение с ним трудового договора.

2.4. Наряду с основными задачами и функциями, совместно с другими структурными подразделениями Департамента принимает участие в:

– подготовке проектов правовых актов Ивановской области в сфере информационных технологий, связи и развития информационного общества;

– осуществлении мониторинга правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, Отдела, своевременной подготовке проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством;

– оказании содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области в сфере информатизации, связи и развития информационного общества в соответствии с методическими материалами и рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

– организации мониторинга и проведении комплексного анализа ситуации в области информатизации и развития информационного общества в Ивановской области и Российской Федерации;

– изучении опыта информатизации и развития информационного общества органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, разработке предложений по внедрению наиболее эффективных информационных систем для исполнительных органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления;

– обеспечении участия представителей Департамента в деятельности совещательных и координационных органов на территории Ивановской области по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента, Отдела;

– подготовке проектов соглашений и договоров Правительства Ивановской области, Департамента с организациями о сотрудничестве в сфере связи и информатизации в части развития информационного общества на территории Ивановской области, определенным настоящим Положением;

– привлечении инвестиций в развитие информационно-коммуникационных технологий в Ивановской области;

– осуществлении организационно-технического и документационного обеспечения деятельности совета по информатизации Ивановской области;

– разработке правовой и методологической базы для внедрения административных регламентов в Ивановской области;

– проведении экспертизы административных регламентов оказания государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) или проведения проверок исполнительными органами государственной власти Ивановской области;

– исполнении иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

2.5. Осуществляет подготовку статистической отчетности по вопросам, определенным настоящим Положением.

2.6. Осуществляет подготовку по поручению начальника Департамента информационно-аналитических, справочных материалов по вопросам, определенным настоящим Положением.

2.7. Формирует дела Отдела и описи к ним в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

2.8. Рассматривает по поручению начальника Департамента обращения граждан и осуществляет подготовку проектов ответов на них по вопросам, определенным настоящим Положением.

2.9. Осуществляет подготовку информации для размещения на страницах официального сайта Департамента в сети Интернет о деятельности Департамента, в отношении которой является ответственным.

2.10. Представляет в установленном порядке интересы Ивановской области в судах общей юрисдикции, а также в арбитражных судах по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента.

2.11. Осуществляет иные функции, возложенные на Отдел в соответствии с действующим законодательством.

3. Права Отдела

В целях выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

3.1. Вносить начальнику Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Привлекать специалистов Департамента, центральных исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций по согласованию с их руководителями для решения вопросов, определенных настоящим Положением.

3.3. Использовать в решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, государственные информационные и телекоммуникационные системы связи.

3.4. Осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ивановской области.

4. Руководство Отделом и организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.2. Определяет основные направления деятельности Отдела, организует разработку планов его работы, регулирует и контролирует работу государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Отделе (далее - гражданские служащие Отдела), их эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, государственными учреждениями и соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предприятиями и организациями.

4.2.3. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Отдела.

4.2.4. Докладывает начальнику Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Участвует в совещаниях у начальника Департамента, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.6. Проводит совещания с участием руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.7. Имеет право второй подписи бухгалтерских и финансовых документов, форм бюджетной, налоговой и статистической отчетности, заявлений и сведений, представляемых в финансовые, налоговые органы, кредитные, статистические и другие организации.

4.2.8. Подписывает и согласовывает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.9. Вносит в установленном порядке начальнику Департамента предложения о поощрении гражданских служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2.10. Осуществляет контроль за прохождением документов в Отделе.

4.2.11. Решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Ивановской области в Отделе, в том числе с подбором, расстановкой,

переподготовкой и повышением квалификации кадров Отдела, проведением аттестаций, квалификационных экзаменов, присвоением классных чинов и установлением надбавок к должностным окладам.

4.2.12. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих Отдела.

4.2.13. Обеспечивает выполнение гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Департамента, служебных контрактов и должностных регламентов, правил работы со служебными документами.

4.2.14. Вносит предложения по номенклатуре дел, находящихся на хранении в Отделе.

4.2.15. Выполняет распоряжения и поручения начальника Департамента в пределах своей компетенции.

4.2.16. Организует в Отделе мероприятия по обеспечению неразглашения служебной информации.

4.2.17. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ивановской области.