


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Законодательного
Собрания Владимирской области

В.Н. Киселёв
" 26 " марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения
Законодательного Собрания Владимирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание), отвечающим за финансовое, хозяйственное и кадровое обеспечение Законодательного Собрания.

2. Управление находится в непосредственном подчинении председателя Законодательного Собрания.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Законодательного Собрания, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

4. Управление отвечает за сохранность круглой печати Законодательного Собрания с государственной символикой, а также прямоугольных штампов для ведения кассовых операций.

5. Управление в установленной сфере деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Владимирской области и структурными подразделениями администрации Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, органами местного самоуправления, организациями.

6. В состав Управления входит финансово-хозяйственный отдел.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Организация управления движением финансовых и материальных средств, регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами и Законодательным Собранием.

2. Обеспечение реализации Законодательным Собранием полномочий главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора доходов.

3. Организация и ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Законодательного Собрания.

3. Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

4. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов, законностью совершаемых операций.

5. Контроль за экономным и эффективным использованием бюджетных средств и материальных ресурсов.

6. Анализ финансовой деятельности, разработка предложений по укреплению финансовой дисциплины.

7. Хозяйственное обеспечение деятельности Законодательного Собрания.

8. Кадровое обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Владимирской области в Законодательном Собрании Владимирской области (далее – лица, замещающие государственные должности), государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании Владимирской области (далее – государственные служащие), и работников, замещающих должности в Законодательном Собрании Владимирской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области (далее – работники).

9. Участие в подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания и других мероприятий, проводимых в Законодательном Собрании, в пределах основных функций, выполняемых Управлением.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Функции Управления в сфере финансового обеспечения деятельности Законодательного Собрания:

1.1. Составление и предоставление документов в департамент финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области (далее – ДФБНП), необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований на основе предельных объемов расходов и установленных критериев при разработке проекта областного бюджета.

1.2. Составление и предоставление документов в ДФБНП, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам областного бюджета.

1.3. Составление и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Законодательного Собрания как главного распорядителя бюджетных средств.

1.4. Внесение предложений в ДФБНП по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и сводной бюджетной росписи.

1.5. Составление бюджетной сметы Законодательного Собрания, расчетов к ней и внесение в нее необходимых изменений.

1.6. Расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденной председателем Законодательного Собрания бюджетной сметой.

1.7. Осуществление приема первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

1.8. Осуществление учета основных средств, материальных запасов, денежных средств (документов) и других ценностей путем отражения их прихода и списания на счетах бюджетного учета.

1.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, расходования полученных с лицевого счета, открытого в управлении Федерального казначейства по Владимирской области, денежных средств по назначению, соблюдение порядка выписки доверенностей, хранения гербовой печати.

1.10. Ведение расчетов с дебиторами, кредиторами за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги с отражением в бюджетном учете.

1.11. Ведение расчетов с подотчетными лицами с отражением в бюджетном учете.

1.12. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

1.13. Осуществление инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, своевременное и правильное определение результатов и отражение в бюджетном учете.

1.14. Начисление и выплата в установленный срок денежного содержания государственным служащим, денежного вознаграждения и поощрения лицам, замещающим государственные должности, оплаты труда работников, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат.

1.15. Осуществление расчетов с лицами, не состоявшими в штате Законодательного Собрания.

1.16. Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, членских профсоюзных взносов, алиментов и других удержаний.

1.17. Начисление и своевременное перечисление страховых взносов, налогов и других платежей в соответствии с действующим законодательством.

1.18. Ведение учета принятых бюджетных (денежных) обязательств.

1.19. Ведение учета средств, поступивших во временное распоряжение Законодательного Собрания и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

1.20. Ведение учета администрируемых Законодательным Собранием доходов.

1.21. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2. Функции Управления в сфере хозяйственного обеспечения деятельности Законодательного Собрания:

2.1. Планирование необходимых закупок для обеспечения хозяйственной деятельности Законодательного Собрания (канцелярских, хозяйственных принадлежностей, мебели, бытовой техники и др.).

2.2. Осуществление закупок товаров, работ и услуг по обеспечению хозяйственной деятельности Законодательного Собрания (в том числе заключение, исполнение контракта и приемку результатов закупок) в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.3. Составление и размещение в единой информационной системе плана закупок и план-графика Законодательного Собрания (совместно с лицами, отвечающими за закупки товаров, работ, услуг по обеспечению иной деятельности Законодательного Собрания).

2.4. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных запасов и бережной эксплуатацией основных средств и обеспечение сохранности имущества.

2.5. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены структурные подразделения Законодательного Собрания, осуществление контроля за исправностью оборудования.

3. Функции Управления в сфере кадрового обеспечения деятельности Законодательного Собрания:

3.1. Подготовка проектов правовых актов Законодательного Собрания, предложений и других документов по вопросам организации государственной гражданской службы, кадровой работы, реализации и соблюдения федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов в указанной сфере.

3.2 Организация подготовки проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений.

3.3. Организация подготовки проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, связанных приемом и увольнением работников и лиц, замещающих государственные должности, и иных кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, применяемых к лицам, замещающим государственные должности, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

3.4. Ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих и работников, а также другой кадровой документации.

3.5. Ведение реестра гражданских служащих в Законодательном Собрании.

3.6. Оформление и выдачу служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности, государственным служащим и работникам, а также помощникам депутатов и советникам фракций на общественных началах.

3.7. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании, проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих.

3.8. Участие в организации профессионального развития гражданских служащих.

- 3.9. Организация работы по формированию кадрового резерва.
- 3.10. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 3.11. Организация проведения служебных проверок.
- 3.12. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.
- 3.13. Организация и ведение воинского учета.
4. Составление и предоставление в установленные сроки отчетности:
- об исполнении областного бюджета Законодательным Собранием;
 - о начисленных и уплаченных страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - сведения о застрахованных лицах и об их страховом стаже;
 - о начисленных и уплаченных налогах в налоговую инспекцию;
 - статистической информации;
 - другой отчетности, связанной с финансовой, хозяйственной и кадровой деятельностью.
5. Выдача справок и копий документов в пределах компетенции Управления.
6. Применение современных средств компьютерной техники при выполнении работ.
7. Обеспечение сохранности документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
8. Совместно с другими структурными подразделениями и комитетами Законодательного Собрания осуществление участия в подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания, совещаний, семинаров, приеме делегаций и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием.
9. Разработка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания в пределах компетенции Управления.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

1. Правовое, материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.
2. Управление возглавляет начальник, главный бухгалтер который назначается и освобождается в установленном порядке председателем Законодательного Собрания и непосредственно подчиняется ему.
3. Начальник Управления, главный бухгалтер руководит деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с возложенными на Управление задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Управления.

4. Начальник Управления, главный бухгалтер вносит предложения председателю Законодательного Собрания о поощрении подчиненных государственных служащих Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Начальник Управления, главный бухгалтер имеет право второй подписи на платежных, кассовых, банковских и финансовых документах, которые без подписи считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, не допускается.

2. Реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном действующим законодательством.