**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о финансово-хозяйственном отделе управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания Владимирской области**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Финансово-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания Владимирской области.

2. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения, главного бухгалтера Законодательного Собрания Владимирской области.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание), постановлениями Законодательного Собрания, Положением об управлении финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

4. Отдел взаимодействует с органами исполнительной власти Владимирской области и структурными подразделениями администрации Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, организациями и учреждениями.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Организация учета расчетов по оплате труда 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).

2. Своевременное составление и предоставление отчетности, связанной с оплатой труда и начислениями на оплату труда.

3. Хозяйственное обеспечение деятельности Законодательного Собрания.

4. Обеспечение сохранности имущества Законодательного Собрания.

## III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Осуществлять начисление денежного содержания государственным служащим, денежного вознаграждения и поощрения лицам, замещающим государственные должности, оплаты труда работникам, замещающим должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат.

2. Осуществлять расчеты с лицами, не состоявшими в штате Законодательного Собрания.

3. Производить удержания налога на доходы физических лиц, членских профсоюзных взносов, алиментов и других удержаний.

4. Исчислять и своевременно производить уплату страховых взносов с отражением их начисления в регистрах бюджетного учета.

5. Принимать первичные учетные документы по оплате труда с отражением данных в регистрах бюджетного учета.

6. Составлять и предоставлять отчетность по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, в налоговую инспекцию в сроки, установленные законодательством.

7. Предоставлять сведения о застрахованных лицах и их страховом стаже в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

8. Составлять и предоставлять сведения о доходах сотрудников в налоговую инспекцию.

9. Определять потребность на очередной финансовый год и на плановый период в закупках товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения хозяйственной деятельности Законодательного Собрания (канцелярских, хозяйственных принадлежностей, мебели, бытовой техники и др.).

10. Составлять обоснования бюджетных ассигнований, необходимые для составления проекта областного бюджета.

11. Подготавливать необходимые сведения для составления бюджетной сметы Законодательного Собрания и расчетов к ней.

12. Вести кассовый план по доходам и расходам Законодательного Собрания.

13. Формировать заявки на финансирование расходов Законодательного Собрания.

14. Составлять сводную форму объема заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг и предоставлять в соответствующие органы сведения о ходе реализации заказов и иную информацию по закупкам товаров, работ, услуг.

15. Осуществлять закупки товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственной деятельности Законодательного Собрания (в том числе оформление необходимых документов, заключение контракта, его исполнение, приемка товаров, работ, услуг, размещение в единой информационной системе необходимых сведений и отчетов) с учетом норм действующего законодательства.

16. Составлять и размещать 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).

17. Составлять и предоставлять достоверную бухгалтерскую и статистическую отчетность по оплате труда и осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

18. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

19. Осуществлять учет материальных ценностей, обеспечивать их сохранность.

20. Осуществлять контроль за рациональным использованием материальных запасов и бережной эксплуатацией основных средств.

21. Осуществлять внутренний финансовый контроль.

22. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены структурные подразделения Законодательного Собрания, осуществлять контроль за исправностью оборудования.

23. Совместно с другими структурными подразделениями и комитетами Законодательного Собрания осуществлять участие в подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания, совещаний, семинаров, приеме делегаций и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием.

24. Разрабатывать проекты распоряжений председателя Законодательного Собрания в сфере финансового и хозяйственного обеспечения Законодательного Собрания.

## IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

1. Правовое, материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.

2. Возглавляет Отдел начальник отдела.

3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, организует его работу в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Отдела.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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