

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 органами государственной власти субъектов Российской Федерации, соответствующими подразделениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания.

6. В состав Управления входят:

- финансово-хозяйственный отдел;
- отдел государственной гражданской службы и кадров.

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.
4. Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.
5. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов, законностью совершаемых операций.
6. Контроль за экономным и эффективным использованием бюджетных средств и материальных ресурсов.
7. Анализ финансовой деятельности, разработка предложений по укреплению финансовой дисциплины.
8. Хозяйственное обеспечение деятельности Законодательного Собрания.
9. 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).
10. Организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
11. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.
12. Организация работы по охране труда.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

1.1. Составление и предоставление документов в Министерство финансов Владимирской области (далее – МФ), 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 МФ, 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 МФ по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и сводной бюджетной росписи.

1.5. Составление бюджетной сметы Законодательного Собрания, обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы и внесение в бюджетную смету и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей 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, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств (документов) и другого имущества 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, иных выплат 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 плана-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 помещений, в которых расположены структурные подразделения Законодательного Собрания.

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

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

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

3.3 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.

3.4. 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.

3.5. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, ведение (хранение) трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих и работников.

3.6. Ведение реестра гражданских служащих в Законодательном Собрании.

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

3.8. 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 гражданских служащих.

3.9. Участие в организации профессионального развития гражданских служащих.

3.10. Организация работы по формированию кадрового резерва.

3.11. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.12. Организация проведения служебных проверок.

3.13. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

4. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

5. Ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений с осуществлением функций, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», а также обеспечение соблюдения государственным служащими, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

6. Ведение работы по охране труда в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Составление и предоставление в установленные сроки отчетности:

- об исполнении областного бюджета Законодательным Собранием;
- о начисленных и уплаченных страховых взносах и налогах, в том числе сведения персонифицированного учета в Фонд Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации и в налоговую инспекцию;

- статистической информации;

- другой отчетности, связанной с финансовой, хозяйственной и кадровой и иной деятельностью Управления.

8. Выдача справок и копий документов в пределах компетенции Управления.

9. Применение современных средств компьютерной техники при выполнении работ.

10. Обеспечение сохранности документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

11. 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.

12. Разработка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания в пределах компетенции Управления.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

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

2. Управление возглавляет заместитель руководителя аппарата, начальник Управления, главный бухгалтер который назначается и освобождается в установленном порядке председателем Законодательного Собрания и непосредственно подчиняется ему.

3. Заместитель руководителя аппарата, 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. Заместитель руководителя аппарата, начальник Управления, главный бухгалтер вносит предложения председателю Законодательного Собрания о поощрении подчиненных государственных служащих Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Заместитель руководителя аппарата, 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 финансовой, хозяйственной и кадровой деятельности, не допускается.

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