|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденОраспоряжением ПредседателяЗаконодательного СобранияУльяновской областиот 29.12.2021 № 409-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении аппарата Законодательного Собрания**

**Ульяновской области по вопросам финансового,**

**материально-технического и электронного обеспечения**

1. Управление аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам финансового, материально-технического и электронного обеспечения (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области (далее также – аппарат Законодательного Собрания) и подчиняется непосредственно руководителю аппарата Законодательного Собрания.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области (далее также – Законодательное Собрание) и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении и изменения в него, штатная численность государственных гражданских служащих (работников) управления, а также должностные регламенты государственных гражданских служащих (должностные инструкции работников) управления утверждаются Председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания.

4. Основной задачей управления является организация финансового, материально-технического и электронного обеспечения деятельности Законодательного Собрания.

5. Основными функциями управления являются:

1) ведение бухгалтерского учёта в Законодательном Собрании;

2) формирование и согласование проекта бюджетной сметы Законодательного Собрания на очередной финансовый год;

3) ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах лимитов бюджетных обязательств на финансовый год, доведённых до Законодательного Собрания;

4) обеспечение предварительного контроля за соответствием расходов, предусмотренных государственными контрактами, объёмам лимитов бюджетных обязательств, установленных бюджетной сметой Законодательного Собрания, а также своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций;

5) осуществление контроля за целевым расходованием средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных бюджетной сметой Законодательного Собрания, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации в Законодательном Собрании;

6) начисление и выплата в установленные сроки денежного содержания (заработной платы) депутатам Законодательного Собрания, осуществляющим депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, и государственным гражданским служащим (работникам) Законодательного Собрания, а также возмещение расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности;

7) расчёт сумм налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате Законодательным Собранием в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, их своевременное перечисление в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, формирование налоговой отчётности;

8) проведение расчётов с организациями и физическими лицами;

9) проведение расчётов с подотчётными лицами, осуществление проверки представленных к оплате первичных учётных документов;

10) осуществление анализа кредиторской задолженности Законодательного Собрания перед контрагентами по заключённым государственным контрактам и подготовка предложений по вопросам эффективного расходования бюджетных средств с учётом обязательств, предусмотренных государственными контрактами, заключёнными Законодательным Собранием;

11) осуществление контроля за использованием и сроками действия выданных доверенностей;

12) проведение инвентаризации имущества, закреплённого за Законодательным Собранием на праве оперативного управления, и финансовых обязательств, контроль своевременности и правильности определения результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учёте;

13) подготовка необходимых документов для согласования с исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющими полномочия в сфере управления государственным имуществом, списания и передачи государственного имущества Ульяновской области, закреплённого за Законодательным Собранием на праве оперативного управления;

14) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и хранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

15) формирование и представление в установленном порядке и в определённые сроки бухгалтерской (финансовой) отчётности Законодательного Собрания;

16) формирование и представление в установленном порядке и в определённые сроки статистической отчётности Законодательного Собрания;

17) формирование и представление бюджетной отчётности Законодательного Собрания как главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области;

18) организация хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности;

19) осуществление функций контрактной службы, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20) организация обеспечения мероприятий, проводимых Законодательным Собранием, и участников этих мероприятий материально-техническими средствами, гостиничными услугами, услугами общественного питания, транспорта, связи;

21) организация изготовления бланков документов Законодательного Собрания, иной полиграфической продукции для нужд Законодательного Собрания, штампов и печатей;

22) организация приобретения и технического обслуживания оборудования, оргтехники, средств связи и иных технических средств, необходимых для функционирования Законодательного Собрания, а также приобретения мебели;

23) организация оснащения служебных помещений Законодательного Собрания компьютерной и оргтехникой, средствами связи и иными техническими средствами, а также мебелью;

24) осуществление регистрации приобретённых транспортных средств для Законодательного Собрания и получение соответствующих документов в органах ГИБДД;

25) обеспечение заключения государственных контрактов, предметом которых является безвозмездное пользование нежилыми помещениями, предоставляемыми депутатам Законодательного Собрания и их помощникам для работы в избирательном округе и приёма избирателей;

26) обеспечение услугами телефонной связи депутатов Законодательного Собрания и государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, а также услугами подвижной радиотелефонной связи государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

27) обеспечение содержания недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Законодательного Собрания;

28) обеспечение заключения государственных контрактов, предметом которых является текущий ремонт в помещениях Законодательного Собрания, находящихся у него в безвозмездном пользовании;

29) организация сеансов видеоконференцсвязи;

30) консультирование государственных гражданских служащих и работников аппарата Законодательного Собрания по вопросам использования техники, систем автоматизации делопроизводства, IP-телефонии, программного обеспечения;

31) обеспечение бесперебойного функционирования серверов, сетевой инфраструктуры (беспроводная сеть Wi-Fi, локальная сеть, IP-телефония), замена расходных материалов в оргтехнике;

32) контроль автоматически создаваемых резервных копий баз данных систем автоматизации делопроизводства и кадрового обеспечения;

33) установка компьютерной техники, программного обеспечения;

34) обеспечение создания, перемещения рабочих (служебных) мест в Законодательном Собрании, прокладка, перенос коммуникаций;

35) содержание в рабочем состоянии почтового сервера Законодательного Собрания (zs.region73.ru): ведение справочника почтовых адресов пользователей, актуализация списков рассылки, отработка инцидентов с доставкой почты;

36) взаимодействие с Агентством государственных закупок Ульяновской области, Министерством финансов Ульяновской области в части решения вопросов функционирования систем АЦК-Госзаказ, АЦК-Финансы, СКИФ-БП;

37) обеспечение функционирования и развития системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

38) осуществление взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам технического обеспечения телекоммуникационного взаимодействия между Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и аппаратом Законодательного Собрания;

39) подготовка документов, необходимых для создания, сопровождения, использования, развития и интеграции программных средств и информационных технологий в Законодательном Собрании;

40) ведение в установленном порядке делопроизводства и обеспечение хранения документов, образующихся в процессе деятельности управления.

Управление выполняет также иные функции в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

6. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с Председателем Законодательного Собрания, первым заместителем Законодательного Собрания, заместителями Председателя Законодательного Собрания, иными депутатами Законодательного Собрания, руководителем аппарата Законодательного Собрания, другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, иными органами, организациями в порядке, установленном законодательством.

7. В целях осуществления своих функций управление имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, требовать своевременного представления указанных материалов, оформленных в установленном порядке, возвращать в случае необходимости представленные материалы на доработку;

2) вносить руководителю аппарата Законодательного Собрания предложения о совершенствовании деятельности Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания, управления;

3) получать в установленном порядке и использовать средства правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющиеся в распоряжении Законодательного Собрания;

4) пользоваться иными правами в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

8. В состав управления входят начальник управления аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам финансового, материально-технического и электронного обеспечения – главный бухгалтер аппарата Законодательного Собрания (далее – начальник управления), а также финансовый отдел, отдел материально-технического обеспечения и отдел электронного обеспечения.

9. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несёт персональную ответственность за надлежащее осуществление возложенных на управление функций и состояние в нём служебной (в том числе исполнительской) дисциплины.

10. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам финансового, материально-технического и электронного обеспечения – начальник финансового отдела.

11. Положения об отделах управления и изменения в них утверждаются руководителем аппарата Законодательного Собрания по представлению начальника управления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_