УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя
Законодательного Собрания
Приморского края

_____С.А. Кузьменко

"14" 06 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края

Настоящее положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи и полномочия управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края, а также права и обязанности работников управления.

1.Общие положения

1.1.Управление финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – Законодательное Собрание) и подчиняется руководителю аппарата Законодательного Собрания.

1.2.В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, Регламентом Законодательного Собрания, Положением об аппарате Законодательного Собрания, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями Председателя Законодательного Собрания, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, настоящим Положением.

1.3.Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, в том числе с их территориальными органами, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, комитетами Законодательного Собрания, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

2.Задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1.формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии Законодательного Собрания, необходимой для функционирования, управления и руководства;

2.2.организация бухгалтерского учета активов и обязательств Законодательного Собрания;

2.3.материально-техническое обеспечение деятельности Законодательного Собрания;

2.4.решение вопросов, связанных с эксплуатацией и содержанием в надлежащем состоянии служебных помещений, занимаемых Законодательным Собранием;

2.5.организация работы автотранспорта Законодательного Собрания;

2.6.своевременное и полное удовлетворение потребностей Законодательного Собрания в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Законодательного Собрания.

3.Функции управления

3.К функциям управления относятся:

3.1.ведение бухгалтерского учета Законодательного Собрания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации бухгалтерского учета;

3.2.составление проекта сметы расходов Законодательного Собрания на очередной финансовый год и плановый период;

3.3.осуществление функций получателя средств краевого бюджета в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3.4.составление и представление в соответствующие органы финансовой отчетности по Законодательному Собранию;

3.5.осуществление функций администратора поступлений в краевой бюджет в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3.6.организация работы по проведению инвентаризаций активов и обязательств Законодательного Собрания;

3.7.обеспечение Законодательного Собрания необходимыми материальными ресурсами требуемого качества для его деятельности;

3.8.осуществление государственных закупок для нужд Законодательного Собрания;

3.9.формирование плана-графика закупок для нужд Законодательного Собрания;

3.10.координация действий структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания в части определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта при формировании плана-графика закупок;

3.11.размещение в единой информационной информации об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

3.12.осуществление контроля за обеспечением депутатов, работающих на профессиональной постоянной основе, кабинетами, оборудованием и связью;

3.13.размещение в единой информационной информации об исполнении

3.14.организация ремонтных работ в помещениях, занимаемых Законодательным Собранием;

3.15.осуществление контроля за изготовлением печатей, штампов, визиток, различных бланков согласно заявкам;

3.16.решение вопросов по организации работы автотранспорта и его техническому обслуживанию;

3.17.ведение консультаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.Права управления

В целях реализации своих задач и функций управление имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию управления;

взаимодействовать в пределах своей компетенции со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания по направлениям деятельности.

5.Организация работы управлением

5.1.Для выполнения возложенных на управление задач в его состав включаются следующие структурные подразделения:

финансовый отдел;

отдел материального обеспечения;

отдел государственных закупок.

5.2.Начальник управления осуществляет общее руководство управлением.

5.3.Заместители начальника управления, начальники отделов, специалисты и обеспечивающие специалисты отделов назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Законодательного Собрания по представлению начальника управления.

5.5.Права, должностные обязанности, ответственность сотрудников управления определяется настоящим Положением, положениями об отделах и должностными регламентами государственных гражданских служащих

5.6.Отделы управления осуществляют работу в соответствии с положением об отделе, утвержденном начальником управления.