



**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Распоряжение

09.08.2022 № 84-р

**Об утверждении положений о структурных подразделениях
Департамента внутренней политики Ивановской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 06.03.2013 № 150-п «Об утверждении Положения о Департаменте внутренней политики Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 29.12.2008 № 163-уг «Об утверждении структуры Департамента внутренней политики Ивановской области»:

1. Утвердить:

- Положение об управлении по взаимодействию с органами местного самоуправления Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – Департамент) (приложение 1);
 - Положение об управлении общественных связей Департамента (приложение 2);
 - Положение об управлении информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента (приложение 3);
 - Положение об управлении молодежной политики Департамента (приложение 4);
 - Положение о планово-экономическом отделе Департамента (приложение 5);
 - Положение о юридическом отделе Департамента (приложение 6).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
начальника Департамента**

А.В. Горбунов

Приложение 5
к распоряжению
Департамента внутренней политики
Ивановской области
от 09.08.2022 № 84-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
Департамента внутренней политики Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – Департамент).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ивановской области, законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, иными правовыми актами Ивановской области, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Ивановской области и иными государственными органами Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, структурными подразделениями Департамента, общественными объединениями и иными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

1.4. Отдел имеет штампы установленных образцов.

1.5. Положение об отделе утверждает начальник Департамента.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Экономическое планирование и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Департамента.

2.1.2. Формирование бюджетной сметы Департамента.

2.1.3. Ведение бюджетного учета Департамента в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности Департамента.

2.1.5. Составление бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.6. Осуществление контроля в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств Департамента и подведомственных учреждений.

2.1.7. Координация работы подведомственных Департаменту учреждений по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности, оказание подведомственным Департаменту учреждениям методической, консультационной и организационной помощи по курируемым направлениям деятельности.

2.1.8. Обеспечение выполнения в порядке, установленном действующим законодательством, функций государственного заказчика при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области.

2.2. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает осуществление полномочий главного администратора доходов областного бюджета и главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, предусмотренных на содержание Департамента и реализацию возложенных на Департамент функций.

2.2.2. Составляет прогноз объемов поступлений в областной бюджет по соответствующим видам доходов на очередной финансовый год и плановый период.

2.2.3. Осуществляет начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью зачисления объемов доходов областного бюджета, закрепленных за Департаментом.

2.2.4. Готовит предложения по внесению изменений в областной бюджет, участвует в подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в пределах компетенции Департамента.

2.2.5. Готовит финансово-экономическое обоснование государственных программ и государственных заданий в рамках выполняемых подведомственными Департаменту учреждениями работ в пределах компетенции отдела.

2.2.6. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2.2.7. Составляет бюджетную роспись Департамента, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

2.2.8. Вносит в Департамент финансов Ивановской области

предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

2.2.9. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования и расчеты к бюджетным ассигнованиям Департамента.

2.2.10. Составляет и исполняет бюджетную смету Департамента.

2.2.11. Осуществляет проверку представляемых в Департамент для утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

2.2.12. Формирует и исполняет кассовый план Департамента.

2.2.13. Принимает и исполняет в пределах доведенных до Департамента лимитов бюджетных обязательств бюджетные обязательства.

2.2.14. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров и контрактов лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.15. Обеспечивает оплату по счетам, счетам-фактурам, актам выполненных работ (оказанных услуг) принятых расходных обязательств по Департаменту.

2.2.16. Формирует учетную политику Департамента.

2.2.17. Отражает на счетах бюджетного учета произведенные хозяйственные операции.

2.2.18. Производит в установленные сроки начисления и выплату заработной платы государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее – гражданские служащие), а также прочих выплат в соответствии с распорядительными актами и заключенными гражданско-правовыми договорами.

2.2.19. Ведет учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по удержанным налогам из оплаты труда и другим налогам и платежам.

2.2.20. Формирует информацию на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета:

- имущества, находящегося в оперативном управлении, в аренде, в безвозмездном пользовании, на забалансовых счетах;

- кассовых операций;

- расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- расчетов с подотчетными лицами;

- расчетов с дебиторами по доходам;

- расчетов по оплате труда;

- расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- расчетов по санкционированию;

- расчетов по прочим операциям.

2.2.21. Начисляет амортизацию по основным средствам и нематериальным активам в соответствии с законодательством Российской

Федерации и учетной политикой Департамента.

2.2.22. Ведет учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.2.23. Осуществляет подготовку договоров о материальной ответственности; проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.24. Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств, своевременно определяет ее результаты и отражает их в бюджетном учете.

2.2.25. Осуществляет составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации отчетов и деклараций Департамента в управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Ивановской области, в Ивановское региональное отделение Фонда социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области.

2.2.26. Формирует и представляет в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетную отчетность главного администратора доходов областного бюджета и главного распорядителя бюджетных средств Ивановской области.

2.2.27. Ведет бюджетный учет с использованием программного обеспечения.

2.2.28. Осуществляет расчет объема межбюджетных трансфертов, представляемых из федерального бюджета для финансового обеспечения полномочий Российской Федерации, составление отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, полученных из федерального бюджета

2.2.29. Осуществляет организационное (документационное) обеспечение деятельности:

- комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;

- комиссии по внезапной ревизии денежных средств, денежных документов в кассе Департамента;

- комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

2.2.30. Организует на непрерывной основе осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних процедур составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, составляет отчетность по результатам внутреннего финансового контроля.

2.2.31. Обеспечивает внутренний контроль и целевой характер использования утвержденных Департаменту бюджетных ассигнований.

2.2.32. Участвует в мероприятиях по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области.

2.2.33. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области.

2.2.34. Оказывает работникам бухгалтерских служб подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области по их устным и письменным обращениям консультативную помощь по вопросам планирования доходов и расходов и ведения учета и отчетности.

2.2.35. Осуществляет систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

2.2.36. Готовит начальнику Департамента предложения по согласованию кандидатур главных бухгалтеров подведомственных Департаменту государственных учреждений.

2.2.37. Обеспечивает проведение мероприятий по защите информационных ресурсов отдела.

2.2.38. Участвует в рамках компетенции отдела в осуществлении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении информации, обрабатываемой в информационных системах Департамента.

2.2.39. Представление в рамках компетенции отдела в установленном законодательством порядке пользователям информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Ивановской области, находящихся в ведении отдела.

2.2.40. Участвует в реализации мероприятий по противодействию коррупции в пределах компетенции отдела в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

2.2.41. Участвует в реализации государственных программ Ивановской области, государственных программ Российской Федерации, а также мероприятий, не входящих в государственные программы Ивановской области, относящихся к компетенции отдела.

2.2.42. Осуществляет разработку проектов законов Ивановской области и иных правовых актов Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.43. Участвует в разработке предложений по основным направлениям деятельности Департамента, по совершенствованию структуры Департамента, отдела, подведомственных Департаменту учреждений.

2.2.44. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области.

2.2.45. Организует обучение по охране профессиональной служебной деятельности (охране труда) и проверке знаний требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) гражданских служащих Департамента.

2.2.46. Осуществляет в пределах компетенции отдела мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в Департаменте.

2.2.47. Осуществляет контроль за соблюдением требований по охране труда и за состоянием условий труда на рабочих местах гражданских служащих Департамента.

2.2.48. Организует и координирует работу по обеспечению пожарной безопасности в Департаменте, а также по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.2.49. Организует объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по поручению начальника Департамента.

2.2.50. Обеспечивает прохождение диспансеризации гражданскими служащими Департамента.

2.2.51. Организует техническое обслуживание и ремонт оборудования, офисной техники, инвентаря и средств связи, находящихся на балансе Департамента.

2.2.52. Обеспечивает гражданских служащих Департамента необходимым оборудованием, офисной техникой, инвентарем, средствами связи, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями.

2.2.53. Ведет складской учет и осуществляет хранение имущества, находящегося на балансе Департамента, а также осуществляет контроль за его использованием.

2.2.54. Ведет реестр договоров, стороной которых является Департамент, обеспечивает их учет и хранение.

2.2.55. Обеспечивает выполнение в порядке, установленном действующим законодательством, функций государственного заказчика при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области.

2.2.56. Осуществляет организационное (документационное) обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области.

2.2.57. Обеспечивает осуществление функций и полномочий контрактного управляющего Департамента.

2.2.58. Оказывает сопровождение процедур закупок, осуществляемых Департаментом в рамках Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разрабатывает на основании предложений структурных подразделений Департамента проекты договоров и государственных контрактов на поставки товаров, работ, услуг, заключенных от имени Департамента.

2.2.59. Участвует в обеспечении при реализации полномочий Департамента приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

2.2.60. Проводит консультации с подведомственными организациями по вопросам реализации законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области.

2.2.61. Осуществляет предусмотренные правовыми актами Ивановской области мероприятия по обеспечению соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности в подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области.

2.2.62. Осуществляет регистрацию в Федеральной налоговой службе изменений вносимых в Положение о Департаменте.

2.2.63. Участвует в подготовке проектов писем в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, структурные подразделения аппарата Правительства Ивановской области, организации, должностным лицам и гражданам Российской Федерации по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела.

2.2.64. Осуществляет в рамках компетенции отдела ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.65. Обеспечивает в установленном порядке своевременную и качественную подготовку информации для размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в пределах своей компетенции.

2.2.66. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.2.67. Выполняет иные функции в целях реализации задач, возложенных на отдел.

3. Права отдела

В целях выполнения возложенных задач и функций отдел имеет право:

3.1. Вносить начальнику Департамента предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ивановской области, исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, структурных подразделений Департамента и организаций.

3.3. Подготавливать инициативные письма отдела в адрес начальника Департамента с информацией, относящейся к компетенции отдела.

3.4. Поддерживать рабочие контакты с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Ивановской области, государственными органами Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, а также организациями для осуществления подготовки проектов правовых актов, решения иных вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела.

3.5. Осуществлять свою деятельность на основе самостоятельно разработанных планов, утвержденных начальником Департамента.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Департаментом и его структурными подразделениями; участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Участвовать в анализе финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области.

3.8. Привлекать гражданских служащих Департамента, исполнительных органов государственной власти Ивановской области и работников подведомственных государственных учреждений, а также специалистов иных органов и организаций по согласованию с их руководителями для решения вопросов, определенных настоящим Положением.

3.9. Использовать государственные информационные и телекоммуникационные системы связи.

3.10. Пользоваться справочными и информационными банками данных Департамента.

3.11. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ивановской области.

4. Руководство отделом и организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Организует работу отдела, руководит его деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций и за результаты деятельности отдела.

4.2.2. Определяет основные направления деятельности управления, организует разработку планов его работы, регулирует и контролирует служебную деятельность гражданских служащих управления, их эффективное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Ивановской области и иными государственными органами Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, структурными подразделениями Департамента, общественными объединениями и иными организациями, а также с гражданами в пределах своей компетенции.

4.2.3. Выполняет поручения Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента (далее – заместитель Председателя Правительства Ивановской области), начальника Департамента.

4.2.4. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими отдела.

4.2.5. Обеспечивает осуществление контроля своевременного исполнения государственными гражданскими служащими отдела поручений Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, начальника Департамента, а также поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Губернатора Ивановской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Ивановской области, протоколах и служебной корреспонденции, по вопросам, определенным настоящим Положением.

4.2.6. Докладывает по поручению Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, начальника Департамента информацию по вопросам, определенным настоящим Положением.

4.2.7. Подписывает и согласовывает документы и материалы по вопросам, определенным настоящим Положением.

4.2.8. Распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих отдела, изменений в утвержденные должностные

регламенты, в том числе при изменении действующего законодательства и распределения обязанностей между гражданскими служащими отдела при структурных и штатных изменениях.

4.2.9. Вносит начальнику Департамента предложения о формировании кадрового резерва, повышении квалификации, поощрении гражданских служащих отдела и проведении в отношении указанных лиц служебной проверки.

4.2.10. Вносит на рассмотрение начальника Департамента проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по поручениям начальника Департамента проекты иных документов.

4.2.11. По поручению начальника Департамента обеспечивает рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также обеспечивает подготовку ответов на обращения.

4.2.12. Проводит совещания с участием руководителей и главных бухгалтеров подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.13. Имеет право второй подписи бухгалтерских и финансовых документов, форм бюджетной, налоговой и статистической отчетности, заявлений и сведений, представляемых в финансовые, налоговые органы и другие организации.

4.2.14. Готовит предложения по номенклатуре дел отдела.

4.2.15. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.2.16. Осуществляет контроль за выполнением гражданскими служащими отдела правил работы со служебными документами, служебного распорядка Департамента, служебных контрактов и должностных обязанностей в соответствии с их должностными регламентами.

4.2.17. Обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Ивановской области, государственными органами Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, подведомственными государственными учреждениями, а также с иными организациями по вопросам, определенным настоящим Положением.

4.2.18. Обеспечивает в отделе мероприятия по неразглашению гражданскими служащими служебной информации ограниченного распространения.

4.2.19. Осуществляет контроль за прохождением документов в отделе.

4.2.20. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых заместителем Председателя Правительства Ивановской области, начальником Департамента при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2.21. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций отдела, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела и координация работы отдела осуществляются начальником Департамента.