

## **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

\_\_\_\_\_ А.Г. Просин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе экономического планирования, финансового, правового и информационного обеспечения департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Отдел экономического планирования, финансового, правового и информационного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее - Департамент).

1.2. Подчиняется непосредственно руководителю Департамента и работает под его прямым руководством.

Во время отсутствия руководителя Департамента выполняет свои функции под руководством лица его замещающего в пределах компетенции.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела экономического планирования, финансового, правового и информационного обеспечения (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя Департамента.

1.4. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Департамента.

Прием, увольнение работников отдела, утверждение и изменение структуры и штатов осуществляется на основании приказа руководителя Департамента или лица его замещающего.

1.5. Утверждение должностных регламентов служащих отдела осуществляет руководитель Департамента.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области,

постановлениями и распоряжениями губернатора и Правительства Магаданской области соответствующими инструкциями и настоящим положением.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Повышение эффективности экономических механизмов, обеспечивающих проведение единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений, направленные на обеспечение эффективного использования государственного имущества Магаданской области.

2.2. Повышение экономической эффективности использования средств, направляемых на распоряжение, владение, пользование, приобретение и приватизацию государственной собственности, содержание государственного имущества и имущества казны Магаданской области, в том числе на основе бюджетирования, ориентированного на результат.

2.3. Обеспечение исполнения областного бюджета по финансированию расходов на управление государственным имуществом, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на капитальный ремонт объектов государственной собственности, субсидий бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления.

2.4. Организация контроля за целевым и эффективным использованием средств областного и федерального бюджетов в пределах полномочий Департамента.

2.5. Обеспечение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Правовое обеспечение деятельности Департамента.

2.8. Представление интересов Департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах в установленном порядке.

2.9. Информирование об изменениях в действующем законодательстве сферы деятельности структурных подразделений Департамента, подведомственных учреждений.

2.10. Обеспечение соблюдения в деятельности Департамента трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также законодательства о противодействии коррупции.

2.11. Участие в деятельности по закупкам Департамента в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Организация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в сфере управления, распоряжения, приобретения государственной собственности.

2.13. Организация мероприятий по информационному обеспечению Департамента.

2.14. Организация мероприятий по установке, настройке и сопровождению компьютерного оборудования, организационной техники, общесистемного и общецелевого прикладного программного обеспечения.

2.15. Обеспечение надежной эксплуатации всех видов связи в Департаменте.

2.16. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Департамента.

2.17. Обеспечение делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной вычислительной, копировально-множительной и организационной техники.

2.18. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов в Департаменте.

2.19. Формирование, хранение, учёт и использование архивного фонда Департамента.

### **III. Функции**

3.1. Рассмотрение проектов областных законов и нормативных правовых актов, подготовка замечаний и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Подготовка проектов постановлений, распоряжений, решений к заседаниям Правительства Магаданской области и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих финансовых планов деятельности Департамента, составление проекта закона Магаданской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. Подготовка исходных данных совместно с другими отделами Департамента для разработки долгосрочных областных и федеральных государственных программ в сфере регулирования имущественных и земельных отношений.

3.5. Подготовка предложений по корректировке государственных программ, приведение показателей государственных программ, подпрограмм в соответствие с показателями областного бюджета.

3.6. Анализ выполнения мероприятий государственных программ.

3.7. Подготовка в министерство экономического развития области, министерство финансов области отчетов и пояснительных записок об исполнении государственных программ, координация работы отделов

Департамента по подготовке годового отчета об исполнении областного бюджета, и доклада о ходе реализации государственных программ.

3.8. Участие в подготовке и согласовании соглашений о предоставлении бюджету Магаданской области субсидий из федерального бюджета на софинансирование мероприятий в сфере регулирования имущественных и земельных отношений Магаданской области.

3.9. Подготовка и дальнейшее ведение соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на мероприятия в сфере регулирования имущественных и земельных отношений, в том числе в рамках областных целевых программ.

3.10. Согласование договоров, государственных контрактов на выполнение работ, предоставление услуг и предоставление субсидий, заключаемых Департаментом, иных документов, представляемых отделами Департамента.

3.11. Организация работы с областными государственным учреждениями, подведомственными Департаменту по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Формирование, совместно с другими отделами, проектов государственных заданий по оказанию государственных услуг областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Департаменту (далее – бюджетные учреждения).

3.13. Осуществление контроля исполнения государственных заданий по оказанию государственных услуг бюджетными учреждениями.

3.14. Подготовка соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий бюджетным учреждениям.

3.15. Контроль финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

3.16. Представление в министерство финансов области проекта объемов бюджетного финансирования для обеспечения деятельности Департамента и подведомственных учреждений по показателям функциональной и экономической классификации расходов.

3.17. Представление проектов бюджетных смет Департамента на очередной финансовый год и плановый период в министерство финансов области. Подготовка расчетов и обоснований к ним.

3.18. Составление и ведение бюджетных смет, бюджетной росписи Департамента в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Доведение до подведомственных получателей бюджетных средств утвержденных областным бюджетом бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

3.19. Представление предложений по уточнению сводной бюджетной росписи в установленном в порядке.

3.20. Мониторинг и применение на практике бюджетного, финансового и налогового законодательства.

3.21. Изучение и применение современных методов анализа экономических показателей.

3.22. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Департамента, подведомственным учреждениям по экономическим вопросам.

3.23. Подготовка нормативных документов по оплате труда и материальному стимулированию работников Департамента.

3.24. Разработка положений об оплате труда, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями областной государственной гражданской службы Департамента.

3.25. Подготовка нормативных документов, методических рекомендаций по вопросам оплаты труда и заработной платы в подведомственных учреждениях в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации и действующим трудовым и налоговым законодательством.

3.26. Методическое руководство по вопросам ведения штатных расписаний Департамента и подведомственных учреждений.

3.27. Учет плановой и фактической штатной численности работников Департамента и подведомственных учреждений.

3.28. Анализ и контроль заработной платы подведомственных учреждений.

3.29. Рассмотрение обращений работников по вопросам оплаты труда.

3.30. Организация бюджетного учета, осуществление контроля за отчетностью финансово-хозяйственной деятельности Департамента и подведомственных учреждений.

3.31. Подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности.

3.32. Разработка и доведение до подведомственных учреждений указаний и разъяснений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.33. Совершенствование программного обеспечения планирования, бюджетного учета и отчетности в подведомственных учреждениях на основе современных информационных технологий.

3.34. Осуществление текущего и предварительного контроля за целевым использованием средств подведомственными учреждениями, согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников.

3.35. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законодательством, учетной политикой Департамента.

3.36. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни.

3.37. Осуществление учета:

- поступления доходов, администрируемых Департаментом в областной бюджет;

- кассовых операций;

- расчетов с подотчетными лицами;

- расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- расчетов по предоставлению субсидий;
- расчетов по долевым финансированию;
- товарно-материальных ценностей.

3.38. Осуществление начислений и выплаты в установленные сроки заработной платы, своевременное проведение прочих расчетов с государственными гражданскими служащими Департамента.

3.39. Осуществление правильного начисления и своевременного перечисления в бюджет налогов и начислений на оплату труда.

3.40. Организация учета имущественной части казны Магаданской области, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с движением имущества, составляющего казну Магаданской области.

3.41. Организация учета поступающих задатков от претендентов на участие в торгах по продаже областного имущества и земельных участков, торгах на право заключения договоров аренды областного имущества и земельных участков, договоров размещения средств рекламы и информации на объектах областного имущества в случаях, установленных действующим законодательством. Соблюдение сроков возврата задатков участникам торгов и своевременное перечисление в областной бюджет задатков победителей.

3.42. Учет расчетов с бюджетными учреждениями по выделенным из областного бюджета субсидиям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также целевым субсидиям. Контроль за своевременным и целевым использованием средств бюджетными учреждениями. Проведение сверки взаиморасчетов.

3.43. Осуществление работы по лицевым счетам Департамента, открытым в УФК по Магаданской области: оформление платежных документов, расходных расписаний, получение выписок и т.д.

3.44. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств по назначению.

3.45. Обеспечение применения утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов, осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.46. Обеспечение сохранности основных фондов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности.

3.47. Формирование учетной политики Департамента по ведению бухгалтерского учета.

3.48. Подготовка, составление и представление Министерству финансов Магаданской области бюджетной и бухгалтерской отчетности Департамента, сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений.

3.49. Осуществление проверки представляемой подведомственными учреждениями месячной, квартальной, годовой бюджетной, статистической отчетности до включения ее в сводную бюджетную отчетность главного распорядителя.

3.50. Составление и представление в налоговый орган в установленные сроки налоговой отчетности, и пояснений к ней.

3.51. Ведение персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования по начисленным страховым взносам и представление индивидуальных сведений о заработке и начисленным страховым взносам по каждому работнику Департамента в налоговый орган.

3.52. Подготовка и представление в ПФР сведений о страховом стаже работников Департамента для ведения индивидуального (персонифицированного учета).

3.53. Осуществление предварительного контроля на соответствие заключаемых договоров (государственных контрактов) объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.54. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием бюджетных средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.55. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.56. Ведение информационной системы базы данных.

3.57. Проведение инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, финансовых обязательств, своевременное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

3.58. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Департамента с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и неэффективных расходов.

3.60. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.

3.61. Систематизация учёта положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учёта.

3.62. Обеспечение хранения первичных учетных документов, регистров учёта, отчетности, бюджетных смет и расчетов к ним, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.63. Осуществление внутреннего финансового контроля бюджетных процедур, участие в проведении проверок в рамках ведомственного

финансового контроля деятельности подведомственных областных учреждений.

3.64. Осуществление мониторинга нормативных правовых актов Магаданской области, регулирующих вопросы управления областным государственным имуществом, в том числе земельными участками, реализация мероприятий по их приведению в соответствие с федеральным законодательством.

3.65. Подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных актов, договоров, государственных контрактов, соглашений, а также писем по вопросам, отнесенным к ведению Департамента.

3.66. Осуществление экспертизы проектов приказов, распоряжений, законопроектов и других актов правового характера на предмет их соответствия действующему законодательству, подготавливаемых Департаментом.

3.67. Разработка уставов (изменений к ним) областных государственных учреждений, подведомственных Департаменту.

3.68. Осуществление экспертизы поступающих в Департамент для согласования законопроектов, проектов правовых актов, уставов, положений, договоров на предмет их соответствия (несоответствия) действующему законодательству, подготовка соответствующих заключений.

3.69. Представительство от имени Департамента с целью защиты имущественных интересов Магаданской области, защиты правовых интересов Департамента в судебных, правоохранительных органах, прокуратуре, иных государственных органах.

3.69. Оказание консультативной и юридической помощи отделам Департамента по вопросам управления государственным имуществом и земельными участками, осуществления приватизации, управления областными государственными пакетами акций в уставных капиталах открытых акционерных обществ, а также иным вопросам, возникшим в процессе деятельности Департамента.

3.70. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3.71. Подготовка и оформление единой номенклатуры дел Департамента.

3.72. Прием, регистрация, компьютерная обработка, передача руководителю Департамента или лицу, его замещающему, поступающей служебной и другой корреспонденции, доставка и отправка документов и другой корреспонденции.

3.73. Организация учета, контроля и прохождения документов от руководителя Департамента или лица, его замещающего, в Правительство Магаданской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления, отделы Департамента, учреждения и предприятия.

3.74. Прием, оформление, регистрационный учет и выпуск распоряжений и приказов руководителя Департамента или лица, его замещающего. Доведение их до сведения исполнителей, заинтересованных

подразделений и отделов Департамента, предприятий, учреждений и организаций. Организация хранения в установленном порядке подлинников распоряжений и приказов.

3.75. Регистрационный учет распоряжений и приказов руководителя Департамента или лица, его замещающего, требующих контроля. Направление соответствующих уведомлений о постановке на контроль распоряжений и приказов отделам Департамента, ответственным за исполнение распоряжений и приказов. Информирование руководителя Департамента или лица, его замещающего, о нарушении сроков исполнения документов.

3.76. Прием и передача служебных документов по каналам факсимильной связи и электронной почте.

3.77 Прием на хранение в архив документальных материалов, систематизация, размещение, обеспечение сохранности документальных материалов, принятых на хранение.

3.78. Подготовка материалов с постоянными сроками хранения для передачи в государственный архив, а также на списание и уничтожение документов и материалов, сроки хранения которых истекли.

3.79. Организация поиска, оформление и выдача архивных справок.

3.80. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- вычислительной техники,
- серверов и сетевого оборудования;
- офисной техники и средств связи.

3.81. Установка и конфигурирование системного, прикладного и отраслевого программного обеспечения.

3.82. Участие в работе:

- по проверке состояния компьютерной и другой техники областной государственности, представленной на списание;

- комиссии по обследованию государственного имущества, объектов недвижимости, незавершенного строительства и автотранспорта областного уровня собственности;

- по формированию и передаче в налоговые органы сведений, подлежащих включению в перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как их кадастровая стоимость.

3.83. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения:

- документов по обеспечению информационной безопасности;
- документов по обеспечению защиты персональных данных;
- документов по антивирусной защите.

3.84. Разработка и внедрение инструкций использования программного обеспечения.

3.85. Осуществление межведомственного информационного обмена данными, возложенного на отдел.

3.86. Выполнение функции администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации при обмене электронными документами.

### 3.87.Осуществление мероприятий:

- по обеспечению защиты персональных данных;
- по организации антивирусной защиты;
- по технической поддержке работы контрактной службы Департамента;
- по резервному копированию информации;
- по выполнению требований и соблюдению мер противопожарной безопасности и энергосбережения.

3.88.Организация автоматизированных рабочих мест сотрудников Департамента.

3.89.Выработка предложений по приобретению, внедрению новых технических средств и автоматизации, оборудования связи, общесистемного и прикладного программного обеспечения.

### 3.90. Координация работ:

- с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
- с разработчиками программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации;
- с поставщиками офисной мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, расходных материалов по вопросам поставки.

3.91. Подготовка и оформление договоров со сторонними организациями на поставку информационных услуг, вычислительной техники, технического обслуживания.

3.92.Организация подписки на периодические издания по заявкам отделов Департамента.

3.93.Оказание методической и практической помощи отделам Департамента при внедрении в практику их работы информационных технологий.

3.94.Консультации специалистов подведомственных учреждений и муниципальных городских округов по работе с отраслевым программным обеспечением.

3.95.Обеспечение сопровождения и наполнения официального интернет ресурса Департамента, государственных информационных систем.

3.96.Организационное и техническое обеспечение совещаний, других мероприятий, проводимых руководителем Департамента.

3.97.Осуществление контроля за исправностью систем освещения, отопления, вентиляции, телефонизации, средств связи в помещениях Департамента. Проведение мероприятий по устранению выявленных неисправностей.

3.98. Составление и предоставление статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Сбор и обработка статистической информации.

3.99. Участие в проведении совещаний, семинаров, балансовых комиссий.

3.100. Участие в составе конкурсной (аукционной) комиссии Департамента по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.101. Участие в работе комиссий, создаваемых в Департаменте.

3.102. Участие в проводимых Департаментом проверках использования по назначению и сохранности государственного имущества Магаданской области.

3.103. Организация взаимодействия с предприятиями, организациями, учреждениями, органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.104. Исполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. Права отдела.**

4.1. Требовать от подразделений Департамента своевременного представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Рассматривать и согласовывать:

- договоры (государственные контракты), заключаемые Департаментом, оплата которых предусмотрена за счет бюджетных средств;
- договоры купли-продажи государственного имущества, составляющего казну Магаданской области;
- проекты правовых актов, подготавливаемых отделами Департамента;
- приказы об установлении или изменении условий оплаты труда и премирования сотрудников Департамента;
- приказы о списании или передвижении материальных ценностей, смене материально-ответственных лиц;
- распоряжения о включении имущества в состав казны Магаданской области, о выбытии имущества из состава казны Магаданской области.

4.3. Информировать руководителя Департамента о нарушениях в оформлении и составлении представляемых отделами Департамента документов, о несвоевременной передаче их для отражения на счетах бухгалтерского учета.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в компетенцию отдела.

#### **V. Взаимоотношения с другими отделами Департамента.**

5.1. От отделов Департамента принимаются:

- счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, договоры, государственные контракты, подлежащие оплате за счет бюджетных средств;

- приказы по личному составу Департамента для расчетов по заработной плате, для расчетов с подотчетными лицами по авансам, выданным на командировочные и хозяйственные расходы;
- исходные данные для составления проекта бюджетных смет на очередной финансовый год и плановый период;
- исходные данные для составления бюджетной и статистической отчетности;
- проекты законов, иных правовых актов, проекты договоров, соглашений, обязательств и других документов для проверки и визирования, справки, заключения;
- заявки на обеспечение сотрудников Департамента канцтоварами, вычислительной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, расходными материалами к оргтехнике;
- документы на регистрацию (входящей) исходящей корреспонденции, доставку до адресата или отправку почтовой связью.
- на регистрацию распоряжения и приказы руководителя Департамента.

#### 5.2. Выдается по обоснованным требованиям:

- справки о заработной плате;
- доверенности на получение товарно-материальных и других ценностей;
- информация об исполнении бюджетных смет;
- информация о наличии средств на лицевых счетах;
- информация об использовании средств целевого назначения;
- копии распорядительных документов;
- информация о контроле прохождения документов.

### **VI. Ответственность отдела.**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными регламентами.