

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУ СЗН

«Фонд госимущества области»



О.И.Костюченко

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования, информатизации и обеспечения деятельности
областного государственного автономного учреждения социальной
защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской
области»

I. Общие положения

1.1. Отдел планирования, информатизации и обеспечения деятельности (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее по тексту – Фонд).

1.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Фонда.

1.3. Положение об отделе утверждается директором Фонда.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, инструкциями, приказами, распорядительными документами иных органов, касающихся деятельности Фонда, уставом Фонда, положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – положение о закупке Фонда), настоящим положением и иными локальными нормативными актами Фонда.

II. Цель и основные задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является осуществление хозяйственно-финансовой деятельности Фонда, организация и сопровождение закупочных процедур в целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах и услугах.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг для нужд Фонда;
- взаимодействие с ОГКУ Белгородской области «Центр бухгалтерского учета» в соответствии с соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета;
- осуществление хозяйственно-финансовой деятельности Фонда;
- обеспечение штатной работы компьютерной техники, сети и программного обеспечения;

- обеспечение информационной безопасности в Учреждении;
- осуществление работы по заключению договоров совместно с другими структурными подразделениями, участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе;
- организация и полное сопровождение деятельности Фонда по вопросам закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения, а также контроль за выполнением обязательств по результатам заключенных договоров.

III. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование материальных и денежных ресурсов.

3.2. Ведет взаимодействие Фонда с ОГКУ Белгородской области «Центр бухгалтерского учета» в соответствии с соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

3.3. Контролирует соблюдение норм законодательства в процессе организации бухгалтерского дела, соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов работникам учреждения, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.4. Ведет делопроизводство в Фонде.

3.5. Ведет учет и регистрацию исходящей корреспонденции Фонда, проверку правильности оформления исходящих писем.

3.6. Ведет учет документов, хранящихся в архиве Фонда.

3.7. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.8. Обеспечивает планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг для нужд Фонда.

3.9. Разрабатывает план закупок на очередной финансовый год.

3.10. Координирует процесс утверждения и размещения в ЕИС плана закупок Фонда; организует внесение в него изменений.

3.11. Организует размещение необходимой информации о закупках в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке Фонда.

3.12. Контролирует текущую договорную работу в Фонде: проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; контролирует соблюдение этапов согласования договоров с ответственными работниками Фонда.

3.13. Обеспечивает техническую поддержку работы с ЕГИССО.

3.14. Обеспечивает бесперебойную работу локальных сетей Учреждения, серверов, сетевых устройств, оргтехники.

3.15. Участвует в инициировании и реализации проектов, поручаемых Учреждению.

3.16. Осуществляет закупочную деятельность, руководствуясь принципами эффективного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Фонда, развития добросовестной конкуренции и прозрачности закупочных процедур, недопущения коррупции и других злоупотреблений.

3.17. Осуществляет иные функции в соответствии со специализацией отдела.

IV. Права и ответственность

4.1. В целях реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своих полномочий необходимую информацию и документы от органов исполнительной власти области и государственных органов области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных организаций, предприятий и учреждений любой формы собственности, расположенных на территории области и должностных лиц, а также от других структурных подразделений и работников Фонда.

4.1.2. Вести переписку по вопросам деятельности отдела.

4.1.3. Инициировать совещания и рабочие встречи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы отдела и деятельности Фонда.

4.1.5. Пользоваться средствами связи, оргтехникой и транспортом Фонда.

4.1.6. Наряду с правами, изложенными в настоящем положении, отдел имеет также иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах представленных полномочий.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

V. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела принимается на должность и освобождается от должности директором Фонда.

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за работу отдела.

5.4. Начальник отдела:

- в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Фонда;
- распределяет обязанности между работниками отдела, координирует их деятельность, определяет их права, полномочия и ответственность, отвечает за исполнительскую дисциплину в отделе;
- вносит предложения директору Фонда по структуре и штатной численности отдела, а также кандидатурам на должности работников отдела;
- обеспечивает строгое соблюдение в отделе положений, инструкций и других нормативных актов по делопроизводству, по организации контроля исполнения документов и служебной корреспонденции;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- вносит предложения о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника Фонда в соответствии с решением директора Фонда или установленным распределением должностных обязанностей.

VI. Порядок пересмотра положения

Пересмотр настоящего положения осуществляется в случае изменения структуры Фонда, реорганизации отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
