

Приложение №1 к приказу
от «10» 10 2024 года №10

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Тайшетскому району»

С.В.Береснева
« » 2024 года
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения деятельности,
автоматизированных систем и управления базами данных
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Тайшетскому району»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – Учреждение).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, Уставом Учреждения, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными приказами Минфина Российской Федерации, Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, а также настоящим положением и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов социальной защиты населения, а также относящиеся к кругу вопросов, входящих в задачи и функции Отдела.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, подведомственными учреждениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами Учреждения.

4. Начальник Отдела осуществляет руководство и организует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу Отдела, осуществляет иные полномочия. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5. Работники Отдела принимаются и увольняются директором Учреждения.

6. При временном отсутствии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) начальника Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

7. Предельная численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

8. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Уставом Учреждения по реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности Учреждения и управлением автоматизированными системами и базами данных Учреждения.

2. Целью деятельности Отдела является

2.1. Контроль за ведением Единым Центром Обслуживания (далее-ЕЦО) бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности;

2.2. Планирование и контроль использования бюджетных средств, выделенных на осуществление государственного задания, в рамках заключенных соглашений с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее- министерство) на текущий финансовый год.

2.3. Планирование и контроль использования внебюджетных денежных средств, поступающих за оказанные услуги от граждан пожилого возраста и инвалидов, на основании заключенных договоров на социальное обслуживание.

2.4. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и средств, поступающих во временное распоряжение.

2.5. Выплата мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.6. Обеспечение структурных подразделений Учреждения материально-техническими ресурсами требуемого количества на основании поступивших заявок, разработка основных направлений по созданию, внедрению и поддержанию в работоспособном состоянии информационных систем Учреждения;

3. Достижение цели возможно при решении следующих задач:

3.1. В сфере материально-технического обеспечения Учреждения:

- своевременное и эффективное планирование деятельности Учреждения;
- своевременное определение потребности, расчет норм расходования МЗ Учреждения, обеспечение правильного и экономного расходования материально-технических и денежных средств и ведение в установленном порядке соответствующей отчетности; учёт поступивших на обеспечение Учреждения материально-технических ресурсов; своевременное и правильное списание имущества, выработавшее установленный ресурс и не пригодного к дальнейшему использованию;

- планирование, организация, проведение процедур размещения заказов для нужд Учреждения, подготовка экспертных заключений по процедурам размещения заказов; обеспечение законности процедур размещения заказов для государственных нужд; ведение реестра закупок у единственного поставщика;

- взаимодействие с централизованной бухгалтерией, размещение в Автоматизированной информационно-аналитической системе финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту-АИС ФХД) первичной документации для дальнейшего отражения финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В сфере автоматизированных систем и управления базами данных Учреждения:

- информационно-техническое сопровождение;

- анализ существующих информационных систем и выработка предложений по внедрению методов обработки информации для решения, поставленных перед Учреждением задач;
- сопровождение и развитие профильных баз данных, информационных технологий и локальной сети Учреждения;
- выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;
- разграничение прав доступа отделов, отделений и отдельных пользователей к внутренним и внешним информационным ресурсам Учреждения;
- организация и проведение работ по взаимодействию информационных систем Учреждения с информационными системами органов исполнительной власти, а также других организаций Иркутской области.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности Учреждения;
- 2) контроль исполнения бюджета и бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении финансовых операций и обеспечение целевого расходования бюджетных средств;
- 3) создание плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения на текущий и последующие года;
- 4) финансирование, учет и отчетность по Законам РФ и Иркутской области, областным социальным программам;
- 5) документальное оформление и учет исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;
- 6) контроль за предоставлением ЕЦО предоставления в установленные сроки бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный Фонд России, Росстат;
- 7) осуществление контроля за выполнением плановых заданий, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, правильностью постановки бухгалтерского учета и отчетности;
- 8) предоставление в министерство ежемесячной заявки на финансирование расходов по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан;
- 9) предоставление в министерство ежемесячной заявки на финансирование выплаты вознаграждения, причитающегося приёмным родителям;
- 10) контроль за правильностью расходования денежных средств и материальных запасов, с возможностью экономии, согласно утвержденным нормам;
- 11) организация и проведение проверок соблюдения установленного порядка работы с документами, приемки, хранения и списания материальных запасов и основных средств;
- 12) эффективное использование областного государственного имущества;
- 13) проведение инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения с целью выявления фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостатков, порчи имущества;
- 14) прием первичной документации по поступлению и выбытию товарно-материальных ценностей и основных средств (далее – ТМЦ и ОС), оформление документации на соответствующие виды операций, направление документов в ЕЦО для отражения факта хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете;
- 15) осуществление контроля за сроками исполнения договорных обязательств;
- 16) обеспечение соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 17) подготовка документации для проведения электронных аукционов для заключения государственных контрактов, договоров с организациями о предоставлении

услуг, поставки товаров на основании Федерального закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

18) заключение договоров и контрактов для исполнения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и контроль исполнения договорных обязательств;

19) контроль за законностью использования денежных средств, выделяемых областным и федеральным бюджетами;

20) обеспечение своевременного предоставления - ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности и заявок на финансирование в установленные министерством сроки по мерам социальной поддержки;

21) разработка мероприятий по обеспечению сохранности государственной собственности, правильного расходования денежных средств и материальных запасов, строгого режима экономии;

22) прием в кассу учреждения наличных денежных средств от граждан пожилого возраста и инвалидов, согласно утвержденных тарифов, оформление документации на соответствующие виды операций, направление документов в ЕЦО для отражения факта хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете;

23) прием и выдача из кассы учреждения бланков строгой отчетности, путевок на санаторно - курортное лечение, удостоверений и наград отдельным категориям граждан, оформление документации на соответствующие виды операций, оформление документации на соответствующие виды операций, направление документов в ЕЦО для отражения факта хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете;

24) анализ требований к программному обеспечению, находящееся в пользовании у Учреждения;

25) разработка технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие;

26) установка и организация защиты информации (антивирусная защита);

27) сопровождение автоматизированных информационных систем по основным направлениям деятельности Учреждения и программных комплексов, осуществляет функционирование, развитие и внедрение новых программных и информационных ресурсов;

28) проведение профилактических работ по подготовке компьютерной техники к работе;

29) осуществление своевременного получения и обновления сертификатов, ключей доступа к программным продуктам, подготовка документации на получение, приостановление, аннулирование сертификатов ключей подписей.

30) организация рабочих мест для пользователей;

31) организация внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия;

32) разработка порядка обеспечения структурных подразделений Учреждения оборудованием и материально-техническими средствами;

33) организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования;

34) материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Учреждении;

35) организация перераспределения материально-технических средств между структурными подразделениями Учреждения;

36) обобщение и исполнение поступающих в Отдел заявок структурных подразделений Учреждения на приобретение материально-технических средств;

37) обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств для обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения;

38) внесение предложений руководству Учреждения о совершенствовании материально-технического обеспечения структурных подразделений Учреждения;

39) внесение предложений руководству Учреждения по годовому и оперативному планированию размещения заказов на поставки материальных ценностей для нужд Учреждения;

40) изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о коммерческих предложениях торговли с целью выявления возможности выгодного приобретения материально-технических ресурсов для нужд Учреждения;

41) поиск по каждому виду материально-технических ресурсов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика, а также понижения цены;

42) составление заявок и смет на материально-технические ресурсы, в том числе: сводные годовые, квартальные, месячные, поступившие от структурных подразделений Учреждения;

43) подготовка и заключение договоров и контрактов на поставку материально-технических ресурсов в Учреждение;

44) согласование условий и сроков поставок материально-технических ресурсов в Учреждение;

45) контроль за доставкой материально-технических ресурсов в соответствии со сроками, определёнными договорами и контрактами;

46) участие в подготовке технических заданий на проведение котировок, аукционов на поставку материально-технических ресурсов в Учреждение;

47) проведение первичной претензионной работы с контрагентами при нарушении ими договорных обязательств;

48) контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчётных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;

49) приёмка материально-технических ресурсов в Учреждении, контроль качества, количества и комплектности поставки;

50) контроль за рациональным использованием и учётом движения материально-технических ресурсов в Учреждении;

51) организация и контроль подготовки технических заданий на размещение заказов для производства, закупки, поставку Товаров на текущий год;

52) организация закупки Товаров в пределах компетенции Отдела;

53) контроль исполнения заключённых государственных контрактов, стороной которых является Учреждение;

54) составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) Учреждения, внесение изменений в план ФХД;

55) формирование прогноза объёмов товаров, закупаемых для нужд Учреждения, на текущий финансовый год и плановый период на основании утверждённых норм обеспеченности министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

56) участие в инвентаризации имущества Учреждения;

57) размещение заявок на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

58) оформление документов для проведения процедур закупок на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

59) размещение первичной документации в АИС ФХД для отражения финансово-хозяйственной деятельности;

60) составление и предоставление отчётности в Управление бюджетного планирования и финансирования министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

- 61) администрирует, сопровождает и обеспечивает функционирование центрального узла информационно-вычислительной сети Учреждения;
- 62) обеспечивает контроль и наполнение информационного ресурса официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 63) управляет главным кооперативным доменом, осуществляет управление учётными записями пользователей локально-вычислительной сети Учреждения и организует доступ отдельных пользователей к внешним информационным системам;
- 64) участвует в мероприятиях по защите информации от несанкционированного доступа с использованием технических и программных средств защиты;
- 65) вносит предложения по приобретению и распределению вычислительной техники, средств связи и системных программных средств, осуществляет её установку и ввод в эксплуатацию;
- 66) осуществление методического руководства деятельностью других отделов Учреждения по вопросам Отдела;
- 67) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном законодательном порядке:

- 1) имеет право запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Иркутской области и иных органов и должностных лиц, организаций, расположенных на подведомственной территории сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 2) участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 3) руководствуется положениями Антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдает её принципы и требования;
- 4) не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Учреждения;
- 5) не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Учреждения;
- 6) незамедлительно информирует директора Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками Учреждения или иными лицами;
- 7) сообщает директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 8) вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Отдела;
- 9) постоянно повышает свою квалификацию путём самообразования;
- 10) соблюдает Трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения.
2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
3. Начальник Отдела:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;
- 2) планирует деятельность Отдела;
- 3) обеспечивает выполнение утверждённых планов, заданий, поручений и представляет отчёты об их исполнении;
- 4) организывает деятельность работников Отдела;
- 5) осуществляет контроль за выполнением планов, заданий, поручений по всем направлениям деятельности Отдела;
- 6) осуществляет контроль за деятельностью работников Отдела;
- 7) осуществляет иные функции в соответствии с должностными инструкциями работников Отдела;
- 8) решает иные вопросы, относящиеся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции;
- 9) представляет все запрашиваемые материалы, необходимые Учреждению для оценки работы Отдела и контроля за его деятельностью;
- 10) в период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения;
4. Распределение обязанностей работников Отдела производится в соответствии с должностными инструкциями.
5. Работники Отдела обязаны:
 - 1) обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
 - 2) на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
 - 3) своевременно повышать свой квалификационный уровень;
 - 4) выполнять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. Работники Отдела имеют право:
 - 1) знакомиться с нормативными правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на Отдел задач;
 - 2) вносить предложения начальнику Отдела Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию работы Отдела Учреждения;
 - 3) повышать квалификацию в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, в учреждениях повышения квалификации, на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями;
7. Режим работы Отдела соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

1. Все работники Отдела несут полную ответственность в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации:
 - 1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, должностных обязанностей, распоряжений и указаний директора Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
 - 2) за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
 - 3) за нарушение правил учёта и отчётности;
 - 4) за составление, утверждение и предоставление недостоверной сводной отчетности и нарушение сроков её предоставления в соответствующие подразделения и организации;
 - 5) за необеспечение сохранности материально-технических ресурсов;

6) превышение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение Учреждения;

7) за растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;

8) за несвоевременное и некачественное исполнение документов и поручений директора и заместителя директора Учреждения;

9) за допущение фактов использования информации работниками Отдела в не служебных целях;

10) за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;

11) за сохранность вверенного Учреждением работникам Отдела материально-технических ценностей и имущества, в том числе компьютерной и копировальной оргтехники;

12) за несоблюдение положений Антикоррупционной политики Учреждения;

VII. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Контроль за организацией и качеством выполнения функций Отдела осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

2. Изменения и дополнения в Положение об Отделе утверждаются приказом директора Учреждения.