

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического и информационного обеспечения
аппарата Контрольно-счетной палаты Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического и информационного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – КСП ЛО) и входит в аппарат КСП ЛО.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областным законом от 14.10.2011 № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», иными областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами КСП ЛО, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д. 14.

2. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. По вопросам исполнения КСП ЛО полномочия по проведению аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – аудит в сфере закупок):

2.1.1. Организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с годовым планом работы КСП ЛО, участие в подготовке справок, заключений, писем и иных документов, предусмотренных правовыми актами КСП ЛО, подготовка отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

2.1.2. Участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы КСП ЛО в части вопросов аудита в сфере закупок (участие в подготовке актов, справок, заключений, писем, представлений, предписаний, отчетов (заключений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных документов, предусмотренных правовыми актами КСП ЛО).

2.1.3. Обобщение и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП ЛО, в рамках которых осуществлялся аудит в сфере закупок, подготовка обобщенной и аналитической информации о результатах осуществления КСП ЛО аудита в сфере закупок (за полугодие и год) и обеспечение ее размещения в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте КСП ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт КСП ЛО).

2.1.4. Консультирование работников КСП ЛО по вопросам применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. По вопросам планирования и подготовки отчета о деятельности КСП ЛО:

2.2.1. Подготовка проекта текущего плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП ЛО на месяц в форме распоряжения КСП ЛО и представление его на утверждение председателю КСП ЛО, обеспечение размещения плана на официальном сайте КСП ЛО.

2.2.2. Обеспечение подготовки отчета о деятельности КСП ЛО за соответствующий год, в том числе:

подготовка проекта распоряжения КСП ЛО о подготовке отчета;

подготовка разделов отчета, закрепленных за отделом;

на основании отчетных материалов, подготавливаемых иными структурными подразделениями КСП ЛО, аудиторскими направлениями КСП ЛО формирование проекта отчета и представление его секретарю Коллегии КСП ЛО для включения в проект повестки очередного заседания Коллегии КСП ЛО.

2.3. По вопросам анализа и обобщения результатов осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля в Ленинградской области, информации о деятельности КСП ЛО:

2.3.1. Анализ и обобщение опыта методологического обеспечения и практики осуществления внешнего государственного финансового контроля.

2.3.2. Анализ и обобщение результатов осуществления КСП ЛО внешнего государственного финансового контроля, в том числе в целях подготовки информации по запросам Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

2.3.3. Сбор, обобщение и анализ основных показателей деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области, подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам осуществления и развития внешнего муниципального финансового контроля в Ленинградской области.

2.3.4. Участие в подготовке предложений по актуальным вопросам совершенствования внешнего государственного финансового контроля, обобщение

указанных предложений, в том числе подготовленных иными структурными подразделениями КСП ЛО, аудиторскими направлениями КСП ЛО.

2.3.5. Проведение совместно с аудиторскими направлениями КСП ЛО периодической сверки (не менее 1 раза в год) направленных в правоохранительные органы материалов по результатам контрольных мероприятий с целью выяснения принятых мер реагирования.

2.3.6. Анализ информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выполнении представлений и предписаний КСП ЛО, о реализации предложений (рекомендаций) КСП ЛО, представляемой аудиторскими направлениями КСП ЛО в соответствии с Регламентом КСП ЛО.

2.4. По вопросам информационного обеспечения деятельности КСП ЛО:

2.4.1. Обеспечение функционирования официального сайта КСП ЛО, в том числе поддержка в актуальном состоянии информации, размещенной на официальном сайте КСП ЛО, своевременное размещение и обновление информации (новостей) о деятельности КСП ЛО.

2.4.2. Обеспечение размещения информации о деятельности КСП ЛО на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. В соответствии с правовым актом КСП ЛО проведение ежеквартального мониторинга информации, размещенной на официальном сайте КСП ЛО, и представление информации о его результатах руководителю аппарата КСП ЛО.

2.4.4. Размещение информации об осуществлении КСП ЛО внешнего государственного финансового контроля в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (ГИС ЕСГФК), выполнение функций администратора и уполномоченного специалиста участника ГИС ЕСГФК.

2.5. По вопросам осуществления КСП ЛО функций и полномочий государственного заказчика Ленинградской области:

2.5.1. Формирование в установленном порядке планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КСП ЛО.

2.5.2. Подготовка описаний объектов закупки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в целях материально-технического и транспортного обеспечения КСП ЛО, обеспечения программными средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи, проведения их ремонта и обслуживания, и иных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5.3. Подготовка проектов контрактов (договоров), в том числе при осуществлении КСП ЛО закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5.4. Осуществление приемки товаров, работ, услуг по контрактам (договорам), заключенным в целях обеспечения нужд КСП ЛО, оформление результатов такой приемки в соответствии с порядком, установленным контрактом (договором), и требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5.5. Осуществление контроля за исполнением контрактов (договоров), заключенных в целях обеспечения нужд КСП ЛО.

2.5.6. Обеспечение в установленном порядке размещения в единой информационной системе в сфере закупок, автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» информации и (или) документов, отчетов, подлежащих размещению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5.7. Подготовка отчетов об объемах закупок товаров, работ, услуг, осуществленных для обеспечения нужд КСП ЛО, иной информации по вопросам осуществления КСП ЛО закупок товаров, работ, услуг по запросам органов государственной власти и иных органов, а также иных юридических и физических лиц, по поручениям вышестоящих руководителей.

2.5.8. Взаимодействие с органами государственной власти, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, органом исполнительной власти Ленинградской области по регулированию контрактной системы в сфере закупок (органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Ленинградской области).

2.5.9. Осуществление мониторинга закупок для обеспечения нужд КСП ЛО, подготовка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование закупочной деятельности, осуществляемой в КСП ЛО, и повышение эффективности расходов КСП ЛО на закупки товаров, работ, услуг.

2.5.10. Обеспечение работы комиссии по осуществлению закупок для нужд КСП ЛО.

2.5.11. Участие в экспертизе проектов государственных контрактов (договоров) и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6. По вопросам обеспечения бесперебойной работоспособности компьютерной техники, оргтехники, средств телефонной связи и программного обеспечения, имеющихся в КСП ЛО, обеспечения информационной и сетевой безопасности КСП ЛО:

2.6.1. Проведение регламентного обслуживания компьютерной техники, оргтехники.

2.6.2. Устранение мелких неисправностей компьютерной техники и оргтехники, обеспечение в случае необходимости ее ремонта и замены, обеспечение соответствия используемой техники задачам, решаемым КСП ЛО.

2.6.3. Обеспечение контроля установки, наладки или ремонта сетевого оборудования, телефонов и оргтехники в КСП ЛО специалистами сторонних организаций.

2.6.4. Обеспечение своевременного пополнения резерва расходных материалов и оборудования, осуществление замены картриджей в принтерах, копировальных аппаратах и многофункциональных устройствах.

2.6.5. Осуществление мониторинга антивирусной защиты локальной сети КСП ЛО и мониторинга работоспособности антивирусных программ.

2.6.6. Выполнение операций резервного копирования «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения» для обеспечения быстрого восстановления баз данных.

2.6.7. Обеспечение инсталляции, настройки, поддержания в рабочем состоянии всех программных продуктов, используемых в КСП ЛО, мониторинг своевременного обновления операционных систем и программного обеспечения.

2.6.8. Обеспечение режима защиты персональных данных в информационных системах КСП ЛО.

2.6.9. Выполнение работ по модернизации компьютерного оборудования.

2.6.10. Обеспечение функционирования информационно-правовых систем и программных средств в КСП ЛО.

2.6.11. Администрирование локальной сети КСП ЛО.

2.6.12. Поддержание работоспособности сетей, сетевого оборудования и устранение текущих неполадок.

2.6.13. Осуществление наладки сетей, связанной с необходимостью изменения конфигурации сетевых протоколов.

2.6.14. Обеспечение режима информационной безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации) сетей КСП ЛО.

2.6.15. Осуществление поиска способов повышения эффективности работы сети.

2.6.16. Осуществление поддержки работы в КСП ЛО системы электронного документооборота Ленинградской области (СЭД ЛО).

2.6.17. Обеспечение КСП ЛО телефонной, мобильной и другой электронной связью.

2.6.18. Обеспечение подключения (исключения) к оператору мобильной связи работников КСП ЛО в соответствии с приказом КСП ЛО.

2.6.19. Техническое сопровождение проведения семинаров и совещаний КСП ЛО в формате видеоконференций, деятельности комиссий КСП ЛО, настройка и тестирование оборудования и каналов связи.

2.6.20. Обеспечение бесперебойной работы почтового сервера и именной электронной почты работников КСП ЛО.

2.6.21. Отслеживание срока действия квалифицированных ключей электронной подписи, используемых работниками КСП ЛО, и своевременное принятие мер, необходимых для их получения (замены).

2.6.22. Осуществление подготовки документов и генерации запросов на создание квалифицированных ключей электронной подписи для использования работниками КСП ЛО.

2.6.23. Осуществление консультирования работников КСП ЛО по вопросам использования компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программных средств, имеющихся в КСП ЛО.

2.7. По вопросам материально-технического обеспечения деятельности и транспортного обслуживания КСП ЛО:

2.7.1. Подготовка предложений по текущей и перспективной потребности в товарно-материальном обеспечении и транспортном обслуживании КСП ЛО в целях своевременного планирования и осуществления закупок соответствующих товаров, работ, услуг для нужд КСП ЛО.

2.7.2. Ведение складского учета товарно-материальных ценностей, обеспечение их сохранности, приема и выдачи.

2.7.3. Обеспечение работников КСП ЛО необходимыми для работы материально-техническими средствами.

2.7.4. Обеспечение работы комиссии по поступлению и выбытию активов КСП ЛО, в том числе подготовка актов (документов) на списание материальных запасов и основных средств КСП ЛО.

2.7.5. Оформление документов на выдачу материальных запасов.

2.7.6. Ведение журналов и карточек учета: оттисков печатей, штампов, факсимиле и учета их выдачи, основных средств по помещениям, выдачи основных средств, материальных запасов.

2.7.7. Участие в проведении инвентаризации имущества КСП ЛО и оформлении ее результатов.

2.7.8. Обеспечение проведения ремонтных работ помещений, занимаемых КСП ЛО.

2.7.9. Обеспечение обслуживания автотранспорта КСП ЛО (технический осмотр, ремонт, страхование, регистрационные действия и т.п.).

2.7.10. Ведение эксплуатационных карт транспортных средств, в соответствии с положением о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта КСП ЛО.

2.7.11. Обеспечение перевозок работников КСП ЛО по заявленному маршруту.

2.7.12. Обеспечение сохранности транспортных средств КСП ЛО, их подготовки к зимнему и летнему сезону эксплуатации, к техническому осмотру.

2.7.13. Обеспечение ведения путевых листов.

2.8. По вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления, бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности:

2.8.1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

нефинансовых активов (учет основных средств, материальных запасов, в том числе ГСМ, сувенирной продукции, бланков строгой отчетности);

финансовых активов (денежных документов);

расчетов с подотчетными лицами (проверка правильности оформления первичных учетных документов, контроль за погашением подотчетными лицами дебиторской задолженности по денежным средствам, полученным под отчет);

по начислению и выплате заработной платы, отпускных, материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам КСП ЛО в соответствии с действующим законодательством;

по начислению и выплатам всех видов социальных пособий за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.8.2. Организация подготовки, согласования и представления в установленном порядке в установленные сроки статистической, налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды Российской Федерации.

2.8.3. Обеспечение предоставления в Фонд социального страхования Российской Федерации документов, подтверждающих вид деятельности для получения «Уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.8.4. Обеспечение предоставления в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом карты учета государственного имущества, находящегося в оперативном управлении КСП ЛО.

2.8.5. Обеспечение предоставления в Комитет финансов Ленинградской области форм бюджетной отчетности в части сведений, касающихся численности и расходов на заработную плату работников КСП ЛО.

2.8.6. Формирование регистров бухгалтерского учета, в том числе: «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» №3; «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» №6; «Журнал операций

по выбытию и перемещению нефинансовых активов» №7; «Журнал по прочим операциям» №8.2.

2.8.7. Участие в осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций в рамках закрепленных бюджетных полномочий КСП ЛО.

2.8.8. Участие в формировании бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности КСП ЛО.

2.8.9. Участие в формировании и разработке проекта бюджетной сметы расходов КСП ЛО на соответствующий финансовый год, в том числе в части расходов на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КСП ЛО.

2.8.10. Осуществление контроля за правильностью оформления первичных бухгалтерских документов по соответствующим направлениям учета.

2.8.11. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств по назначению, правильности списания имущества и товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды КСП ЛО.

2.8.12. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности КСП ЛО, внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского и финансового учета на основе применения современных программных средств «1С: Заработная плата и Кадры бюджетного учреждения», «1С: Предприятие» и др.

2.8.13. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины в КСП ЛО.

2.8.14. Обеспечение руководителей и иных работников КСП ЛО данными бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.9. Осуществление мониторинга изменений федерального и областного законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях подготовки предложений о необходимости принятия, изменения или признания утратившими силу правовых актов КСП ЛО.

2.10. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, а также федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, разработка предложений по результатам их рассмотрения и подготовка проектов ответов.

2.11. Подготовка проектов правовых актов КСП ЛО по вопросам компетенции отдела.

2.12. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным и областным законодательством по поручению председателя КСП ЛО, заместителя председателя КСП ЛО, руководителя аппарата КСП ЛО.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела подчиняется председателю КСП ЛО, заместителю председателя КСП ЛО, непосредственно подчиняется руководителю аппарата КСП ЛО.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Обеспечивает выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

3.3.4. Распределяет материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

3.3.5. Контролирует исполнение работниками отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка) Контрольно-счетной палаты Ленинградской области и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.6. Вносит руководителю аппарата КСП ЛО предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением гражданскими служащими отдела гражданской службы.

3.3.7. Ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении гражданских служащих отдела.

3.3.8. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.9. Подготавливает и представляет руководителю аппарата КСП ЛО проект положения об отделе, проекты должностных регламентов гражданских служащих отдела, проекты должностных инструкций работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, обеспечивает своевременную корректировку и согласование указанных проектов.

3.3.10. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.3.11. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий КСП ЛО по решению руководителя аппарата КСП ЛО, если иное не установлено председателем КСП ЛО.