



ГЛАВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2022

№ 39

г. Тамбов

Об утверждении Положения о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата Правительства Тамбовской области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, постановления Главы Тамбовской области от 26.09.2022 № 3 «Об определении системы и структуры исполнительных органов Тамбовской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата Правительства Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации области:

от 14.02.2018 № 38 «Об утверждении Положения о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата главы администрации области»;

от 30.08.2018 № 249 «О внесении изменения в Положение о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата главы администрации области»;

от 09.02.2022 № 19 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 14.02.2018 № 38 «Об утверждении Положения о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата главы администрации области»;

от 05.03.2022 № 36 «О внесении изменения в Положение о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата главы администрации области».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Глава

Тамбовской области

М.Егоров



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Тамбовской области
от 22.11.2022 № 39

Положение
о департаменте административно-хозяйственной работы и контрактной
службы аппарата Правительства Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Департамент административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата Правительства Тамбовской области (далее - Департамент) является структурным подразделением Правительства Тамбовской области.

Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет заместитель Главы Тамбовской области - руководитель аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей между Главой Тамбовской области и исполняющими обязанности заместителей Главы Тамбовской области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Тамбовской области (Главы Тамбовской области), постановлениями и распоряжениями администрации области (главы администрации Тамбовской области) и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается и изменяется постановлением Главы Тамбовской области.

1.4. Департамент имеет простую печать, штампы и бланки со своим наименованием, проставляет гербовую печать Правительства Тамбовской области в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности:

высшего должностного лица Тамбовской области и его заместителей; аппарата Правительства Тамбовской области, структурных подразделений Правительства Тамбовской области;

депутатов Государственной Думы и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, их помощников в соответствии с действующим законодательством;

2.1.2. финансовое, материально-техническое и иное обеспечение мероприятий, проводимых высшим должностным лицом Тамбовской

области, в том числе совещаний, конференций, приемов и других организационных и представительских мероприятий, проводимых Правительством Тамбовской области;

2.1.3. комплексная реализация взаимосвязанных этапов прогнозирования, планирования, нормирования и осуществления закупок в целях обеспечения нужд Правительства Тамбовской области.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами Департаментом выполняются следующие функции:

3.1.1. разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных актов Тамбовской области в установленной сфере деятельности;

3.1.2. проведение мониторинга нормативных правовых актов и правоприменения в пределах своих полномочий;

3.1.3. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.4. осуществление функций контрактной службы Правительства Тамбовской области;

3.1.5. выполнение функций учредителя в отношении Тамбовских областных государственных бюджетных учреждений: «Автобаза»; «Дирекция по эксплуатации административных зданий»; Тамбовских областных государственных казенных учреждений: «Представительство Тамбовской области при Правительстве Российской Федерации»; «Центр межрегиональных связей»;

3.1.6. организация и осуществление внутреннего финансового аудита в сфере своей деятельности;

3.1.7. осуществление функции главного распорядителя и получателя средств бюджета Тамбовской области, предусмотренных на содержание Правительства Тамбовской области и реализацию возложенных на него задач, и организация выполнения функции главного распорядителя средств бюджета области в отношении подведомственных Правительству Тамбовской области учреждений;

3.1.8. представление в Министерство финансов Тамбовской области бюджетных проектировок; организация распределения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между подведомственными Правительству Тамбовской области государственными учреждениями;

3.1.9. осуществление оперативного, бухгалтерского и статистического учета в Правительстве Тамбовской области, организация методологии ведения учета и отчетности в подведомственных Правительству Тамбовской области учреждениях; составление и представление в установленном порядке бюджетной отчетности, а также сводных бухгалтерских отчетов подведомственных учреждений;

3.1.10. осуществление финансового и материально-технического обеспечения заседаний Правительства Тамбовской области, протокольных и иных мероприятий, проводимых высшим должностным лицом Тамбовской области, его заместителями, а также совещаний и других специальных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Правительства Тамбовской области;

3.1.11. осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области, в отношении учреждений, указанных в подпункте 3.1.5 настоящего Положения;

3.1.12. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, указанных в подпункте 3.1.5 настоящего Положения;

3.1.13. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.1.14. рассмотрение и анализ обращений граждан и юридических лиц в установленной сфере деятельности.

4. Права

4.1. Департамент для реализации возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Правительства Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления необходимые сведения и информацию;

4.1.2. участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к вопросам деятельности Департамента;

4.1.3. вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.1.4. пользоваться в установленном порядке базами данных Правительства Тамбовской области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций, оказывающих Правительству Тамбовской области услуги по представлению правовой информации в электронной форме;

4.1.5. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, на рассмотрение Главе Тамбовской области, заместителей Главы Тамбовской области, руководителей исполнительных органов Тамбовской области, а также органов местного самоуправления;

4.1.6. вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе Тамбовской области проекты постановлений и распоряжений Главы Тамбовской области, постановлений и распоряжений Правительства Тамбовской области, а также иных правовых документов;

4.1.7. получать в установленном порядке законы Тамбовской области, постановления Тамбовской областной Думы, постановления и распоряжения Главы Тамбовской области, постановления и распоряжения Правительства Тамбовской области, а также иные документы, необходимые для решения задач и осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.8. использовать государственные системы связи и коммуникаций;

4.1.9. осуществлять иные права по поручению Главы Тамбовской области и заместителей Главы Тамбовской области.

5. Организация работы

5.1. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

отдел административно-хозяйственной работы и контрактной службы;
отдел бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Департамент возглавляет директор департамента административно-хозяйственной работы и контрактной службы аппарата Правительства Тамбовской области (далее - директор Департамента), который назначается на должность в установленном законодательством порядке и в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности Главой Тамбовской области. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента без доверенности осуществляет действия от имени Департамента, представляет интересы Департамента в органах государственной власти Тамбовской области и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.4. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит Главе Тамбовской области на утверждение Положение о Департаменте;

в установленном порядке издает приказы по вопросам, входящим в его компетенцию;

принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Правительства Тамбовской области;

имеет право подписи статистической, налоговой, бухгалтерской и финансовой отчетности, справок, листов нетрудоспособности, первичных учетных и иных документов, образующихся в процессе деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента;

имеет право подписи от имени Правительства Тамбовской области государственных контрактов, заключаемых для материально-технического обеспечения деятельности Правительства Тамбовской области, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подписывает служебную документацию и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью Департамента;

выполняет полномочия, предоставленные ему доверенностью;

направляет в установленном порядке работников в служебные командировки и утверждает отчеты о них;

рассматривает письменные и устные обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, направляет заявителям мотивированные ответы;

участвует в работе общественной приемной Главы Тамбовской области;

вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

согласовывает должностные регламенты работников, распределяет обязанности между ними, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

согласовывает должностные инструкции работников Департамента, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

вносит предложения по поощрению и наложению взысканий на работников Департамента, премированию, установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам;

определяет оперативные задачи Департамента, его отделов;

контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Департамента;

вносит Главе Тамбовской области согласованные с заместителем Главы Тамбовской области – руководителем аппарата Правительства Тамбовской области предложения по структуре и штатной численности Департамента и изменениям к ним исходя из конкретных задач, стоящих перед Департаментом, а также условий их реализации;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.5. Директор Департамента имеет в подчинении двух заместителей директора Департамента — начальников отдела.

В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента - начальник отдела административно-хозяйственной работы и контрактной службы на основании правового акта Правительства Тамбовской области. В случае одновременного отсутствия директора Департамента и заместителя директора Департамента, начальника отдела административно-хозяйственной работы и контрактной службы обязанности директора Департамента исполняет заместитель директора Департамента - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер) на основании правового акта Правительства Тамбовской области.

5.6. Заместители директора Департамента - начальники отделов и другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения своих функций Департамент взаимодействует:
с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;
со структурными подразделениями Правительства Тамбовской области;
с исполнительными органами Тамбовской области;
с Тамбовской областной Думой;
с государственными органами Тамбовской области;
с органами местного самоуправления;
с правоохранительными и судебными органами;
со средствами массовой информации;
с предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;
с гражданами.

6.2. Взаимоотношения Департамента с субъектами, указанными в пункте 6.1 настоящего Положения, строятся в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с правовыми актами, определяющими порядок деятельности Правительства Тамбовской области.

7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Департамент, состояние антикоррупционной работы в Департаменте в соответствии с должностным регламентом, а также в пределах полномочий Департамента.

7.2. Заместители директора Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами.

7.3. Гражданские служащие, работники Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

