**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**главный бухгалтер**

-руководство за ведением бухгалтерского учета, формированием бухгалтерской и статистической отчетности;

-учет исполнения бюджета, сметы расходов на обеспечение деятельности Главного управления;

-подготовка данных на основе первичных документов бухгалтерского учета для составления отчетности;

- обеспечение своевременности и правильности оформления документов;

- осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- контроль за поступлением выписок по всем лицевым счетам, приложений к ним и первичных документов;

- формирование в соответствии с законодательством о бюджетном учете и налоговым законодательством учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Главного управления;

- участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области по внесению изменений и дополнений в закон Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

-обеспечение рациональной организации бюджетного и налогового учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- осуществление контроля за правильным начислением и перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения;

- осуществление контроля ведения и учета государственных контрактов и договоров;

- электронная обработка первичных документов;

-участие в инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками и исполнителями; -составление расчета лимита остатков по кассе;

-обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;

-предупреждение коррупционных нарушений;

-составление годовой бюджетной отчетности и другой бухгалтерской, статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленные сроки в соответствующие сроки;

-обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

-формирование реестра расходных обязательств по обеспечению деятельности Главного управления на плановый период. Главный бухгалтер координирует деятельность сотрудников бухгалтерии по исполнению ими поручений, данных им исходя из предмета закрепленных за ними функциональных обязанностей, осуществляет контроль исполнения данных поручений и достижения показателей результативности.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности**

**главный специалист бухгалтерии**

-учет исполнения бюджета, сметы расходов на обеспечение деятельности Главного управления; -подготовка данных на основе первичных документов бухгалтерского учета для составления отчетности;

-обеспечение своевременности и правильности оформления документов;

-формирование оборотной ведомости по средствам, поступившим во временное распоряжение Главного управления;

-соблюдение в соответствии с законодательством о бюджетном учете и налоговым законодательством учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Главного управления;

-обеспечение рациональной организации бюджетного и налогового учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- составление и ежедневное предоставление платежных поручений на перечисление средств по видам платежей, получение выписок об остатках денежных средств на счетах, открытых на имя Главного управления;

-электронная обработка первичных документов;

-участие в инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками и исполнителями; -составление расчета лимита остатков по кассе;

-обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;

-предупреждение коррупционных нарушений; -составление годовой бюджетной отчетности и другой бухгалтерской, статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленные сроки в соответствующие сроки;

-обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

-формирование реестра расходных обязательств по обеспечению деятельности Главного управления на плановый период.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Руководитель информационно-аналитического управления**

-Организация технического обеспечения защиты информации конфиденциального характера и персональных данных в информационных системах;

-организация консультационно - технического обеспечения работы Главного управления в сфере информационных технологий, проведение консультационно - обучающих мероприятий для сотрудников Главного управления;

-подготовка аналитических материалов и обзоров, докладов, справок по вопросам закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Самарской области;

-организация информационного обеспечения работы Главного управления в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Самарской области в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

-анализ статистической информации Главного управления и подготовка на ее основе отчетов, прогнозов, представлений, используемых в дальнейшем для создания общей картины деятельности Главного управления, подготовка отчетов, прогнозов, аналитических материалов для последующего представления Губернатору Самарской области и в Правительство Самарской области.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Консультант информационно-аналитического управления**

-информационное обеспечение работы Главного управления в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Самарской области в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-техническое обеспечение защиты информации конфиденциального характера и персональных данных в информационных системах;

-консультационно-техническое обеспечения работы Главного управления в сфере информационных технологий, проведение консультационно-обучающих мероприятий для сотрудников Главного управления;

-подготовка аналитических материалов и обзоров, докладов, справок по вопросам закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Самарской области;

- проведение видео- и аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с последующим хранением данной информации.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный специалист информационно-аналитического управления**

-информационное обеспечение работы Главного управления в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Самарской области в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-техническое обеспечение защиты информации конфиденциального характера и персональных данных в информационных системах;

-консультационно-техническое обеспечения работы Главного управления в сфере информационных технологий, проведение консультационно-обучающих мероприятий для сотрудников Главного управления;

-подготовка аналитических материалов и обзоров, докладов, справок по вопросам закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Самарской области;

- проведение видео- и аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с последующим хранением данной информации.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный консультант управления правового, кадрового и организационного обеспечения**

- разработка проектов ответов на жалобы, претензии, исковые заявления, поступившие в Главное управление и на действия третьих лиц;

- ведение учета юридических действий и документов, предусмотренных действующим законодательством, приказами руководителя Главного управления, устными указаниями руководителя управления; - представление интересов Главного управления в судах, в государственных и общественных организациях;

- обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, судебных дел;

- анализ изменений действующего законодательства, регулирующего реализацию полномочий Главного управления, на необходимость приведения нормативных правовых актов Самарской области, применяемых Главным управлением в своей деятельности, в соответствие с действующим законодательством;

- организация профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе, а также выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Главном управлении;

- организация проведения аукционов по предоставлению права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Самарской области;

- организация проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Самарской области;

- организация проведения конкурсов на право заключения концессионных соглашений, конкурсов в целях замены лиц по концессионным соглашениям;

- организация проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений;

- организация проведения торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- организация проведения продажи приватизируемого имущества Самарской области;

- правовое обеспечение функционирования Главного управления;

- представление интересов Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, других государственных органах и общественных организациях.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Консультант управления правового, кадрового и организационного обеспечения**

- разработка проектов ответов на жалобы, претензии, исковые заявления, поступившие в Главное управление и на действия третьих лиц;

- ведение учета юридических действий и документов, предусмотренных действующим законодательством, приказами руководителя Главного управления, устными указаниями руководителя управления;

- представление интересов Главного управления в судах, в государственных и общественных организациях;

- обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, судебных дел;

- анализ изменений действующего законодательства, регулирующего реализацию полномочий Главного управления, на необходимость приведения нормативных правовых актов Самарской области, применяемых Главным управлением в своей деятельности, в соответствие с действующим законодательством;

- организация профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе, а также выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Главном управлении;

- организация проведения аукционов по предоставлению права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Самарской области;

- организация проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Самарской области;

- организация проведения конкурсов на право заключения концессионных соглашений, конкурсов в целях замены лиц по концессионным соглашениям;

- организация проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений;

- организация проведения торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- организация проведения продажи приватизируемого имущества Самарской области;

- правовое обеспечение функционирования Главного управления;

- представление интересов Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, других государственных органах и общественных организациях.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный специалист управления правового, кадрового и организационного обеспечения**

- разработка проектов ответов на жалобы, претензии, исковые заявления, поступившие в Главное управление и на действия третьих лиц;

- ведение учета юридических действий и документов, предусмотренных действующим законодательством, приказами руководителя Главного управления, устными указаниями руководителя управления;

- представление интересов Главного управления в судах, в государственных и общественных организациях;

- обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, судебных дел;

- анализ изменений действующего законодательства, регулирующего реализацию полномочий Главного управления, на необходимость приведения нормативных правовых актов Самарской области, применяемых Главным управлением в своей деятельности, в соответствие с действующим законодательством;

- организация профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе, а также выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Главном управлении;

- организация проведения аукционов по предоставлению права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Самарской области;

- организация проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Самарской области;

- организация проведения конкурсов на право заключения концессионных соглашений, конкурсов в целях замены лиц по концессионным соглашениям;

- организация проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений;

- организация проведения торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- организация проведения продажи приватизируемого имущества Самарской области;

- правовое обеспечение функционирования Главного управления;

- представление интересов Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, других государственных органах и общественных организациях.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Ведущий специалист управления правового, кадрового и организационного обеспечения**

- разработка проектов ответов на жалобы, претензии, исковые заявления, поступившие в Главное управление и на действия третьих лиц;

- ведение учета юридических действий и документов, предусмотренных действующим законодательством, приказами руководителя Главного управления, устными указаниями руководителя управления;

- представление интересов Главного управления в судах, в государственных и общественных организациях;

- обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, судебных дел;

- анализ изменений действующего законодательства, регулирующего реализацию полномочий Главного управления, на необходимость приведения нормативных правовых актов Самарской области, применяемых Главным управлением в своей деятельности, в соответствие с действующим законодательством;

- организация профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе, а также выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Главном управлении;

- организация проведения аукционов по предоставлению права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Самарской области;

- организация проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Самарской области;

- организация проведения конкурсов на право заключения концессионных соглашений, конкурсов в целях замены лиц по концессионным соглашениям;

- организация проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений;

- организация проведения торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- организация проведения продажи приватизируемого имущества Самарской области;

- правовое обеспечение функционирования Главного управления;

- представление интересов Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, других государственных органах и общественных организациях.

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный консультант управления методологии и развития контрактной системы**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Карелина/регламент%20главный%20консультант.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Консультант управления методологии и развития контрактной системы**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Карелина/регламент%20консультант.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный специалист управления методологии и развития контрактной системы**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Карелина/регламент%20главный%20специалист.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Руководитель управления осуществления нетиповых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Акопян/регламент%20руководитель%20УОНЗ.pdf)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный консультант управления осуществления нетиповых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Акопян/регламент%20-%20главный%20консультант.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Консультант управления осуществления нетиповых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Акопян/регламент%20-%20%20консультант.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Консультант управления осуществления нетиповых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Акопян/регламент%20-%20%20Главынй%20специалист.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Руководитель управления подготовки к проведению типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Зубарев/регламент%20-%20Руководитель%20УПкТЗ.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Консультант управления подготовки к проведению типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Зубарев/регламент%20-%20консультант%20УПкТЗ.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный специалист управления подготовки к проведению типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Зубарев/регламент%20-%20Главыный%20специалист%20УПкТЗ.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Ведущий специалист управления подготовки к проведению типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Зубарев/регламент%20-Ведущий%20специалист%20УПкТЗ.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Руководитель управления проведения типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Соловьевская/регламент%20-%20руководитель%20УПТЗ.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный консультант управления проведения типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Соловьевская/регламент%20-%20главный%20консультант%20%20УПТЗ.docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Главный специалист управления проведения типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Соловьевская/регламент%20-%20главный%20специалист%20%20УПТЗ%20(2).docx)

**Краткое описание должностных обязанностей по должности:**

**Ведущий специалист управления проведения типовых закупок**

В соответствии с [регламентом.](../../../../Реорганизация%20-%202016/ГУОТ/Регламенты/Готовые/Соловьевская/регламент%20-%20ведущий%20специалист%20%20УПТЗ.docx)