**Регулирование в сфере государственных инвестиций**

**и инвестиционной деятельности**

Проведение анализа положения республики в области инвестиционной политики, с учётом предложений специалистов Отдела готовить соответствующие разделы годовых и квартальных докладов о состоянии экономики республики, предлагать пути решения имеющихся проблем;

Обеспечение подготовки предложений по инвестиционной политике для внесения в проект ежегодных посланий Главы Республики Дагестан и Народного собрания Республики Дагестан;

Осуществление контроля разработки проектов нормативно-правовых документов по вопросам инвестиционной политики;

Обеспечение подготовки заключения к проектам постановлений, нормативно-правовым документам, инвестиционным проектам, в рамках деятельности Отдела;

Осуществление контроля над реализацией мероприятий, направленных на развитие государственно-частного партнерства;

Обеспечение подготовки материалов о работе, проводимой в сфере инвестиционной деятельности, для последующего размещения в СМИ.

**Развитие предпринимательской деятельности**

Участие в разработке государственных программ развития малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан;

Участие в выполнение мероприятий, предусмотренных государственными программами развития малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан;

Участие в реализации мероприятий федеральных программ развития малого и среднего предпринимательства;

Осуществление в установленном порядке взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления Республики Дагестан; участвует реализации мероприятий направленных на поддержку муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

Участие в реализации мероприятий по кредитно-финансовой и информационно-образовательной поддержке малого и среднего предпринимательства;

Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан;

Организация участия Республики Дагестан в конкурсах, проводимых Министерством экономического развития Российской Федерации, с целью привлечения средств федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства.

**Правовое сопровождение (обеспечение) деятельности государственного органа**

Проведение правовой экспертизы документов, поступающих на согласование;

Осуществление контроля разработки проектов нормативно-правовых документов по вопросам гос. органа;

Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями гос. органа предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу нормативных правовых актов;

Подготовка предложений о необходимости принятия правовых актов Республики Дагестан и о внесении изменений в правовые акты Республики Дагестан.

Участие в служебных проверках, проводимых подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

 Участие в составе создаваемых в гос. органа комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих, комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, комиссии по соблюдению; требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов; комиссии по служебным спорам.

**Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности**

 Осуществляет бухгалтерскую отчетность:

 - осуществляет планирование и анализ расходов, и представление вышестоящему распорядителю обоснованной бюджетной сметы на очередной финансовый год;

 - анализирует финансово-хозяйственную деятельность и внесение предложений по её совершенствованию;

 - разрабатывает годовой хозяйственный план и участвует в разработке плана управления по основному направлению деятельности;

 - составляет достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представляет соответствующим органам в установленном порядке и сроки полную и достоверную бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность по результатам финансово-хозяйственной деятельности;

 - своевременно начисляет, удерживает и перечисляет по принадлежности налоги, сборы и другие удержания. Осуществлять своевременную и полную оплату налога на имущество, транспортный налог;

 - обеспечивает контроль и соблюдение хода исполнения сметы доходов и расходов бюджетной, налоговой, кассовой и штатной дисциплины;

 - осуществляет свод, формирование и представление квартальных (годовых) отчетов по исполнению сметы доходов и расходов;

 - оказывает помощь в разработке штатного расписания;

 - участвует в разработке мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения новых информационных технологий и программных продуктов;

 - контролирует своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

 - осуществляет своевременное начисление заработной платы работникам и начисление налогов и взносов с фонда оплаты труда в программном продукте;

 - осуществляет выдачу справок о размере среднемесячного заработка государственного служащего при оформлении пенсии за выслугу лет государственными служащими;

 - рассматривает письма, заявления по вопросам, относящимся к компетенции;

 - организует инвентаризацию денежных средств, материальных ценностей, расчетов и обязательств;

 - участвует в выполнении плана работы отдела на соответствующий квартал (год);

 - обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

 - осуществляет контроль за заключением договоров материальной ответственности;

 - рассматривает проекты договоров и соглашений, заключаемых, в отношении обеспеченности бюджетными ассигнованиями и визирует их;

 - обеспечивает хранение и учет договоров аренды помещений, коммунальных услуг и иных договоров, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью;

 - консультирует сотрудников по финансовым вопросам;

 -по поручению руководителя принимает участие в контрольно-надзорных мероприятиях.

 - контролирует правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных за ним денежных средств;

 - обеспечивает защиту соответствующих заявок и лимитов в органах государственной власти.

 - осуществляет иные полномочия, и поручения (указания) руководителя.

 В части администрирования доходов осуществляет:

 - взаимодействие с представителями УФК по РД по вопросам учета платежей в бюджет;

 - сбор и обобщение сведений по поступившим в бюджет платежам за определенный календарный месяц;

 - ведение аналитического учета поступивших и выбывших платежей в бюджет.