

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового, кадрового обеспечения и бухгалтерского учета Комитета молодежной политики Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Отдел правового, кадрового обеспечения и бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета молодежной политики Мурманской области (далее – Комитет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Положением о Комитете, приказами и распоряжениями Комитета, а также настоящим Положением и иными правовыми актами.

1.3. Положение об Отделе утверждается председателем Комитета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Комитета, подведомственными учреждениями, органами власти Мурманской области, муниципальными органами власти Мурманской области, Управлением федерального казначейства по Мурманской области, Управлением Федеральной службы безопасности РФ по Мурманской области, Военным комиссариатом Мурманской области и другими юридическими лицами.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Распределение должностных обязанностей между гражданскими служащими Отдела осуществляется начальником Отдела по согласованию с председателем Комитета и регламентируются должностными регламентами.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе настоящего Положения, решений, приказов, распоряжений, поручений председателя Комитета.

1.8. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности организуются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями Комитета.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое, кадровое и финансово-экономическое обеспечение деятельности Комитета.

2.1.2. Организация делопроизводства, в том числе архивного.

2.1.3. Обеспечение закупочной деятельности Комитета.

2.1.4. Обеспечение режима секретности в Комитете.

2.1.5. Организация и осуществление мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.6. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. обеспечивает ведение делопроизводства, в том числе кадрового, электронного документооборота и архивного дела Комитета;

2.2.2. обеспечивает защиту государственной тайны и конфиденциальной информации в Комитете;

2.2.3. обеспечивает мобилизационную подготовку в Комитете;

2.2.4. обеспечивает ведение кадровой и организационно-штатной работы;

2.2.5. планирует, организует и проводит процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.6. обеспечивает управление и распоряжение имуществом Комитета;

2.2.7. обеспечивает правовое сопровождение деятельности Комитета;

2.2.8. принимает участие в разработке, рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов;

2.2.9. обеспечивает подготовку отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.10. обеспечивает подготовку методических рекомендаций, разъяснений по направлениям деятельности отдела;

2.2.11. обеспечивает подготовку аналитических, информационных и других материалов по направлениям деятельности отдела;

2.2.12. обеспечивает представление интересов Комитета в судах;

2.2.13. обеспечивает финансово-экономическое сопровождение деятельности Комитета;

2.2.14. принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, образуемых Комитетом, Правительством Мурманской области, другими органами власти Мурманской области и муниципальными органами власти Мурманской области;

2.2.15. осуществляет финансово-бюджетное планирование в пределах своих должностных обязанностей, по представлениям структурных подразделений Комитета формирует необходимые материалы для составления проекта областного бюджета;

2.2.16. участвует в разработке и реализации государственных программ Мурманской области в рамках своей компетенции;

2.2.17. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Комитета, подведомственными учреждениями, органами власти Мурманской области, муниципальными органами власти Мурманской области;

2.2.18. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.19. обеспечивает осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

2.2.20. обеспечивает осуществление мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.21. Обеспечивает осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций

2.2.22. обеспечивает подготовку и направление в установленном порядке бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности главного распорядителя средств в Министерство финансов Мурманской области, Контрольно-счетную палату Мурманской области, ИФНС по г. Мурманску, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

2.2.23. обеспечивает внутренний контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств;

2.2.24. составляет проект бюджетной сметы Комитета и вносит в нее необходимые изменения;

2.2.25. осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.26. обеспечивает взаимодействие с Управлением федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление) в части:

- электронного документооборота в программном комплексе «СУФД»;
- передачи Управлению полномочий Комитета как получателя средств бюджета Мурманской области по перечислению в бюджеты муниципальных образований Мурманской области субсидий на софинансирование расходных обязательств;

2.2.27. обеспечивает взаимодействие с Министерством финансов Мурманской области в части:

- электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет-Next» в рамках обеспечения финансирования текущей деятельности Комитета;
- электронного документооборота в программном комплексе «Свод-СМАРТ» в рамках обеспечения формирования и представления отчетности главного распорядителя средств бюджета;
- электронного документооборота в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» в рамках мероприятий по финансово-бюджетному планированию;
- фиксирования фактов хозяйственной жизни Комитета в информационных системах «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного

учреждения» и «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения»;

2.2.28. обеспечивает взаимодействие с Министерством имущественных отношений Мурманской области в части электронного документооборота в программном комплексе «Собственность-СМАРТ» в рамках мероприятий по ведению Реестра государственного имущества Мурманской области и отчетности о государственном имуществе Мурманской области;

2.2.29. обеспечивает взаимодействие с ИФНС по г. Мурманску, территориальным органом Федеральной службы государственной статистики, территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования в части электронного документооборота в программном комплексе «СБИС»;

2.2.30. обеспечивает взаимодействие с Министерством финансов Мурманской области и Комитетом по конкурентной политике Мурманской области в части электронного документооборота в программном комплексе «ВЕБ-Торги» в рамках обеспечения закупочной деятельности Комитета и подведомственных учреждений;

2.2.31. обеспечивает электронный документ в части закупочной деятельности в ГИС «ЕИС в сфере закупок»;

2.2.32. обеспечивает электронный документ в части ведения кадрового учета государственных гражданских служащих Комитета в ГИС «ЕИСУКС»;

2.2.33. принимает участие в подготовке заключений по материалам служебных проверок о привлечении сотрудников Комитета к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.34. проводит необходимую работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, соблюдению требований законодательства об охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, охране государственной собственности и правил пожарной безопасности;

2.2.35. принимает участие в мероприятиях по защите информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.36. принимает участие в осуществлении мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий в пределах функций, возложенных на отдел;

2.2.37. осуществляет иные полномочия, если таковые предусмотрены нормативными актами Комитета;

2.2.38. принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Права Отдела

3.1. В целях осуществления возложенных функций Отдела имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения функций Отдела документы, содержащие, в том числе сведения информационного, аналитического и справочного характера от структурных подразделений Комитета;

3.1.2. Вносить руководству Комитета предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, и участвовать в их рассмотрении.

4. Организация работы Отдела

4.1.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета и несущий персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Вносит в установленном порядке предложения:

- о назначении на должность, перемещении, отстранении, увольнении работников Отдела и Комитета;
- о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела и Комитета;
- о представлении сотрудников Отдела и Комитета к присвоению классных чинов;
- об установлении размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу сотрудников Отдела и Комитета;
- о награждении государственными и ведомственными наградами;
- об изменении структуры и численности Отдела и Комитета.

4.2.2. По поручению председателя Комитета представляет интересы Комитета в организациях и учреждениях во вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Комитета.

4.2.3. Распределяет полномочия сотрудников Отдела, а также обеспечивает соблюдение ими исполнительской дисциплины и служебного распорядка Комитета.

4.2.4. Организует оперативные и иные служебные совещания с сотрудниками Отдела, при необходимости организует участие в них других сотрудников Комитета.

4.2.5. Организует делопроизводство в Отделе в соответствии с установленными требованиями.

4.2.6. Рассматривает поступившие в Отдел и Комитет документы, принимает по ним решения, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Отдела и Комитета.

4.2.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел и Комитет в соответствии с действующим законодательством.