Приложение 3
к распоряжению Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 12.01.2015 № 5-р
«Об утверждении Положений о
структурных подразделениях
Департамента образования, культуры и
спорта Ненецкого автономного округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом управлении Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Организационно-правовое управление Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – организационно-правовое управление) является структурным подразделением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

2. Организационно-правовое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Департамента, а также настоящим Положением.

3. Организационно-правовое управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями.

Раздел II
Основные задачи организационно-правового управления

4. Основными задачами организационно-правового управления являются:
1) правовое обеспечение деятельности Департамента;
2) правовая защита интересов Департамента;

3) консультирование руководителей структурных подразделений и служащих Департамента по вопросам законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа.

4) ведение кадровой работы в Департаменте в соответствии с законодательством о гражданской службе;

5) ведение кадрового делопроизводства Департамента в соответствии с трудовым законодательством в отношении работников Департамента и руководителей, подведомственных Департаменту учреждений;

6) осуществление документационного обеспечения деятельности Департамента;

7) обеспечение деятельности заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Департамента;

8) материально-техническое обеспечение деятельности Департамента;

9) консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения безопасных условий, по вопросам экономики;

10) оказание методологической помощи подведомственным учреждениям в вопросах, касающихся исполнения законодательства в сфере государственных закупок 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»;

11) организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

12) осуществление финансового обеспечения в разрезе расходов Департамента;

13) осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета;

14) осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента и подведомственных учреждений;

15) организация финансового контроля получателей средств окружного бюджета;

16) составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

17) формирование единой экономической политики Департамента на основе анализа состояния и тенденций развития в сферах деятельности Департамента;

18) организация и совершенствование планово-экономической работы Департамента и его структурных подразделений;

19) анализ финансово-хозяйственной деятельности Департамента и учреждений, находящихся в его ведении;

20) экономическое планирование, направленное на эффективное использование денежных средств, выделенные из государственных и иных источников на определенные цели Департаменту и подведомственным ему учреждениям;

21) формирование полной и достоверной информации об экономической деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений;

22) организация контроля эффективного использования бюджетных средств.

Глава III
Основные функции организационно-правового управления

5. Организационно-правовое управление осуществляет следующие функции:

1) подготовка проектов правовых актов (приказов, распоряжений) Департамента;

2) осуществление правовой экспертизы соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ненецкого автономного округа, представляемых на подпись руководителю Департамента нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности Управления;

3) проведение антикоррупционной экспертизы принятых Департаментом нормативных правовых актов при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их проведения;

4) организация подготовки проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;

5) в пределах компетенции рассмотрение (участие в рассмотрении) проектов федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов Администрации Ненецкого автономного округа, губернатора Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

6) во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента осуществление в установленном порядке мониторинга правоприменения в Российской Федерации в сфере деятельности Департамента;

7) во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента осуществление систематического проведения правового мониторинга изменений федерального и окружного законодательства в подведомственной сфере, а также издаваемых по вопросам своей компетенции нормативных правовых актов с целью выявления актов, противоречащих законодательству, требующих отмены (признания утратившими силу, приостановления действия) или изменения, а также выявления пробелов в нормативном правовом регулировании;

8) в пределах компетенции исполнение Департаментом (участие в исполнении Департаментом) поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора;

9) в пределах своей компетенции участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового управления, Департамента;

10) во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента осуществление мероприятий по противодействию коррупции;

11) участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими Департамента, организация и проведение служебных проверок, обеспечение реализации процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Департамента, руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

12) обеспечение ведения договорной, претензионной, исковой работы в Департаменте;

13) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Департаменте;

14) ведение трудовых книжек, личных дел и реестра гражданских служащих в Департаменте;

15) оформление в установленном порядке служебных командировок, а также отпусков работникам и гражданским служащим Департамента, руководителям подведомственных Департаменту учреждений;

16) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

17) организация, проведение и документационное обеспечение аттестации гражданских служащих, организация дополнительного профессионального образования и обеспечение должностного роста гражданских служащих;

18) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

19) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

20) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Департамента и руководителей подведомственных учреждений;

21) организация проверки сведений о расходах, а также о расходах членов семьи гражданских служащих Департамента и руководителей подведомственных учреждений;

22) консультирование гражданских служащих по вопросам гражданской службы;

23) формирование и контроль графиков ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников Департамента и руководителей, подведомственных Департаменту учреждений;

24) ведение и хранение личных дел, архива личных дел, трудовых книжек, личных карточек № Т-2 работников и гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных Департаменту учреждений, ведение табеля учета использования рабочего времени руководителя Департамента, гражданских служащих управления, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

25) ведение в установленном порядке воинского учета работающих граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронирование граждан, пребывающих в запасе;

26) выдача в установленном порядке копий документов (справок) о служебной деятельности работникам и гражданским служащим Департамента, руководителям подведомственных Департаменту учреждений;

27) оформление и учет листков гражданских служащих и работников Департамента;

28) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Департамента Служебного распорядка Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 12.01.2015 № 1 (далее - служебный распорядок), составлением и соблюдением графика использования служебного времени женщинам, в том числе и при сокращенной рабочей неделе;

29) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового Управления, подготовка проектов ответов на обращения, осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями Департамента сроков рассмотрения вопросов, содержащихся в устных и письменных обращениях граждан, подготовка информационно-аналитических материалов по письменным обращениям граждан;

30) организация личного приема граждан руководителем Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента;

31) участие в реализации наградной политики Департамента;

32) обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению, организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации по почте и нарочным, ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции;

33) осуществление систематизации документов в соответствии с принятым в Департаменте порядком и передача после ее рассмотрения руководителем Департамента для ознакомления специалистам или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа;

34) передача и принятие информации по электронной почте;

35) осуществление контроля за сроками исполнения документов гражданскими служащими и работниками Департамента, обеспечение сохранности проходящей служебной документации;

36) осуществление систематизации и хранения документов текущего архива, обеспечение своевременности поступления в архив документов, законченных делопроизводством, составление описи дел документов, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

37) разработка номенклатуры дел Департамента, организация формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой в структурных подразделениях Департамента;

38) комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Департамента;

39) организация телефонных переговоров руководителя Департамента, принятие и передача телефонограмм, в отсутствие руководителя Департамента, запись принятых сообщений и доведение их до его сведения;

40) организация работы по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителя Департамента (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня), организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков руководителя Департамента;

41) обеспечение оперативного контроля за исполнением поручений руководителя Департамента, осуществление подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям руководителя Департамента;

42) размещение на официальном сайте Департамента информации в рамках компетенции организационно-правового Управления;

43) координация деятельности служб и лиц, ответственных за обеспечение безопасных условий в подведомственных Департаменту учреждениях, и оказание им методической помощи, оказание помощи руководителям подведомственных Департаменту учреждений и организаций в направлении обеспечения безопасности;

44) осуществление контроля за выполнением требований, направленных на обеспечение безопасных условий в подведомственных Департаменту учреждениях;

45) осуществление анализа состояния причин несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, работниками подведомственных Департаменту учреждений, проведение мероприятий способствующих их предупреждению;

46) осуществление контроля исполнения норм и требований пожарной безопасности, соблюдения графика выполнения ремонтных работ в подведомственных Департаменту учреждениях;

47) осуществление контроля наличия средств автоматической противопожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, изоляции электропроводки, заземления электроустановок в соответствии с действующими нормами и правилами и документацию, свидетельствующую об их рабочем состоянии в подведомственных Департаменту учреждениях;

48) планирование и осуществление выездных проверок деятельности подведомственных Департаменту учреждений по своевременному исполнению предписаний отдела надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ненецкому автономному округу;

49) организация эффективного взаимодействия и сотрудничества с организациями и предприятиями, оказывающими транспортные услуги по доставке детей из интернатов в населенные пункты и обратно в каникулярное время;

50) осуществление подготовки документации и проведение закупок (торгов) для нужд Департамента, а также оказание помощи руководителям подведомственных Департаменту учреждений в этом направлении;

51) осуществление перспективного и текущего планирования, формирования бюджета на содержание Департамента, подведомственных учреждений, государственных программ и социальных выплат, анализ их исполнения;

52) подготовка для представления в Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа обоснования бюджетных

ассигнований и материалов, необходимых для составления проекта окружного бюджета;

53) участие в формировании государственного задания в отношении государственных бюджетных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания;

54) определение объема и условий предоставления субсидий из окружного бюджета государственным бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и иные цели;

55) осуществление контроля за Порядком составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности государственными бюджетными учреждениями образования, культуры и спорта;

56) определение объема и условий предоставления бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенных учреждений, подведомственных Департаменту;

57) осуществление контроля за Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Департаменту;

58) участие в формировании планового и уточненного реестров расходных обязательств Департамента.

59) формирование заявок на финансирование Департамента в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

60) осуществление контроля за исполнением бюджетной росписи организационно-правового управления в соответствии с их целевым назначением;

61) участие в подготовке доклада о результатах и основных направлениях деятельности (ДРОНД);

62) составление и представление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов экономической отчетности в установленные сроки;

63) подготовка экономических данных (показателей), характеризующих сферы образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;

64) осуществление экономического анализа исполнения смет расходов по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

65) организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов, обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в Департаменте в разрезе расходов;

66) осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента и подведомственных учреждений;

67) осуществление приемки первичных документов по расчетам по оплате труда, по расчетам с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), по учету кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

68) осуществление проверки поступивших первичных документов, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

69) формирование записей в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа;

70) составление журналов операций;

71) своевременное отражение первичных документов на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журналах операций;

72) согласование заявок на кассовый расход и первичных документов к ним, расчетов, отчетов, по Государственным программам Ненецкого автономного округа;

73) составление и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и налоговые органы отчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74) правильное исчисление и своевременная уплата (перечисление) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

75) ведение аналитического учета по нефинансовым активам по видам материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц;

76) осуществление переоценки стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

77) осуществление ежемесячного начисления амортизации основных средств.

78) формирование и предоставление в уполномоченный орган исполнительной власти Ненецкого автономного округа обновленных карт учета государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Департамента;

79) участие в проведении инвентаризаций и проведении сверки данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета, оформление сличительных ведомостей по результатам инвентаризаций;

80) осуществление электронного документооборота в автоматизированной системе расчетов с Департаментом финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, в том числе:

формирование пакетов платежных документов;

формирование описи электронных платежных документов на списание средств с лицевых счетов;

отправление сформированных пакетов и описей;

81) осуществление электронного документооборота в автоматизированной системе «СУФЭД» с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (сопровождение

электронного документооборота по операциям, связанным с поступлением и расходованием средств);

82) осуществление передачи в Федеральное казначейство по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявки на отзыв сертификатов открытого ключа электронной цифровой подписи.

83) ведение учета по средствам, полученным Департаментом во временное распоряжение;

84) составление реестров платежей на зачисление заработной платы и других выплат на банковские карты сотрудников, их передача по телекоммуникационным каналам связи в банк;

85) проведение сверок взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами;

86) составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности;

87) согласование поступивших проектов правовых актов о расходовании средств, проектов договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

88) осуществление сохранности бухгалтерских документов, формирование дел в соответствии с утвержденной в Департаменте номенклатурой дел, группирование исполненных документов в дела, систематизирование документов внутри дела и брошюрование, нумерование их, оформление дел в соответствии с установленным порядком;

89) осуществление взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкого автономного округа, кредитными организациями по вопросам финансирования;

90) ведение бухгалтерского и налогового учетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

91) обеспечение своевременности и полноты перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

92) ведение реестра закупок;

93) формирование регистров бухгалтерского учета;

94) составление налоговых регистров для расчета налога на доходы физических лиц по Департаменту;

95) осуществление аналитического учета поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Департаментом, и проведение анализа с учетом подведомственных учреждений.

96) участие в разработке и реализации государственном программ в установленном законодательством Ненецкого автономного округа порядке, обеспечение участия в федеральных программах в сфере образования, культуры и спорта;

97) осуществление иных функций и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, распоряжениями и приказами руководителя Департамента, поручениями начальника организационно-правового управления.

IV. Права и обязанности организационно-правового управления

6. Организационно-правовое управление в целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать от структурных подразделений Департамента и органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностных лиц информацию и материалы (отчеты, справки, приказы), необходимые для осуществления работы;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к компетенции организационно-правового управления;

3) взаимодействовать с другими организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию организационно-правового управления;

4) давать разъяснения, консультации, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию организационно-правового управления, государственным гражданским служащим Департамента, иным органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

5) разрабатывать для внесения в установленном порядке губернатору Ненецкого автономного округа - проекты постановлений и распоряжений, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа; в Администрацию Ненецкого автономного округа - проекты постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа; начальнику Департамента - проекты правовых актов Департамента.

6) Пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Глава IV
Организация деятельности организационно-правового управления

7. Организационно-правовое управление возглавляет заместитель руководителя Департамента – начальник организационно-правового управления (далее - начальник организационно-правового управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Департамента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

8. Начальник организационно-правового управления непосредственно подчиняется заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Департамента.

9. Начальник организационно-правового управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационно-правовое управление полномочий.

10. В случае временного отсутствия начальника организационно-правового управления (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды отсутствия, когда за ним сохраняется место работы (должность)) его обязанности исполняет один из начальников отдела на основании распоряжения заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Департамента.

11. Начальник организационно-правового управления руководит деятельностью организационно-правового управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационно-правовое управление полномочий, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

12. Структурными подразделениями организационно-правового управления являются следующие отделы:

1) организационный отдел;

2) правовой отдел;

3) отдел планово-экономической работы;

4) отдел бухгалтерского учета и отчетности;

5) отдел безопасности и материально-технического обеспечения.

13. Сотрудники организационно-правового управления являются государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, и на них распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе.

14. Сотрудники организационно-правового управления осуществляют свою работу на основании должностных регламентов, утверждаемых начальником организационно-правового управления.

15.Оорганизационно-правовое управление имеет бланки со своим наименованием.