ПРОЕКТ



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_-пр

г. Нарьян-Мар

## Об утверждении Положения

## об организационно-правовом управлении

## Департамента природных ресурсов, экологии

## и агропромышленного комплекса Ненецкого

## автономного округа и входящих

## в его состав отделах

В соответствии с Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п:

1. Утвердить:

Положение об организационно-правовом управлении Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (Приложение 1);

Положение о правовом отделе организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (Приложение 2);

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (Приложение 3);

Положение об отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (Приложение 4).

2. Начальнику организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа организовать ознакомление сотрудников организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа с настоящими положениями.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента О.О. Белак

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к приказу Департамента  природных ресурсов, экологии  и агропромышленного комплекса  Ненецкого автономного округа  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 |

**Положение**

**об организационно-правовом управлении Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**I.** **Общие положения**

1. Организационно-правовое управление Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).
2. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=15E1A944076A4D56165E0AAD552DB05FEE7017DB1BC804627E9D43F5E9L) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15E1A944076A4D56165E0AAD552DB05FED7C18D6189A53602FC84D5C5CF4E6L) от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15E1A944076A4D56165E0AAD552DB05FED7F13DD119E53602FC84D5C5CF4E6L) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=15E1A944076A4D56165E14A04341E753EF734ED3129D5B317A9716010B4FED9CF9E6L) Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее - губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Администрация), [Положением](consultantplus://offline/ref=15E1A944076A4D56165E14A04341E753EF734ED3129C5833749716010B4FED9C969AE543A7C7A1DA9A9252F2EFL) о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, распоряжениями руководителя Департамента и настоящим Положением.
3. Управление при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, с организациями и гражданами.
4. В Управление входят:
   1. отдел бухгалтерского учета и отчетности;
   2. правовой отдел;
   3. отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан.

Указанные отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми приказом Департамента.

1. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления и закрепляется в должностных регламентах и трудовых договорах.
2. Сотрудники Управления являются государственными гражданскими служащими, на них распространяется федеральное и окружное законодательство о государственной гражданской службе, и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.
3. Порядок и условия прохождения службы, социальная и правовая защита сотрудников Управления, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.
4. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

**II. Основные задачи Управления**

1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента, юридическая защита интересов Департамента, договорная, претензионная и исковая работа.
2. Кадровое, организационно-штатное обеспечение Департамента.
3. Организация приема граждан руководителем Департамента, организация своевременного рассмотрения их устных и письменных обращений.
4. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативно-правовыми актами Ненецкого автономного округа работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, организация делопроизводства в Департаменте.
5. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
6. Организация и обеспечение закупок, иных полномочий по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению государственных контрактов, их исполнению, отнесенных к компетенции Департамента, как государственного заказчика.
7. Составление сметы расходов на содержание Департамента на основании штатной численности государственных служащих и работников, утвержденной распоряжением Департамента, бюджетной росписи на очередной финансовый год. Организация и ведение бухгалтерского учета, исполнение сметы расходов, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Департамента. Контроль за расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Выдача и контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественных, материальных и других ценностей.
8. Осуществление функции главного распорядителя средств подведомственных учреждений и иных функций в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, распоряжениями Департамента.

**III. Функции Управления**

1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с кадровым, организационно-штатным обеспечением Департамента:
   1. обеспечение исполнения федеральных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=74F548DDF170718C102131BEF2ECA603035573DD091150B83DD8F561FBD0FBC5A1DCL) Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции Управления;
   2. подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;
   3. представление предложений по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданкой службы;
   4. организация подготовки проектов нормативных актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;
   5. формирование и контроль графиков ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих и работников Департамента;
   6. оформление, выдача, уничтожение в установленном порядке служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Департамента;
   7. выдача в установленном порядке копий документов (справок) о служебной деятельности руководителям подведомственных Департаменту учреждений (предприятий);
   8. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка Департамента, составлением и соблюдением графика использования служебного времени женщинам, в том числе и при сокращенной рабочей неделе;
   9. участие в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Департаменте;
   10. участие в работе конкурсных, аттестационных комиссиях и иных комиссиях, касающихся сотрудников Департамента, образованных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа.
2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с организацией делопроизводства в Департаменте:
   1. обеспечение первичной обработки входящих документов (прием, регистрация, учет, хранение, доставка), осуществление учета, регистрации и рассылки организационно-распорядительных документов Департамента;
   2. организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации по почте и нарочным;
   3. организация приема граждан руководителем Департамента;
   4. осуществление контроля за сроками прохождения и рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступивших в Департамент;
   5. обеспечение оперативного направления исполнителям документов, взятых на контроль и своевременного информирования руководства Департамента о нарушениях сроков исполнения контрольных документов;
   6. предоставление информации руководителю Департамента о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля;
   7. разработка методических рекомендаций по организации делопроизводства в Департаменте;
   8. разработка и организация исполнения сводной номенклатуры дел, отбор и принятие на временное хранение документов Департамента;
   9. осуществление подготовки и передачи документов постоянного хранения в архив;
   10. осуществление приема и отправки документов по каналам электронной и факсимильной связи;
   11. осуществление актирования и уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
3. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с организацией бухгалтерского учета и отчетности в Департаменте:
   1. организация в Департаменте бюджетного учета, составление, рассмотрение, утверждение бюджетной, налоговой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и представление ее в установленном порядке в соответствующие органы;
   2. организация своевременного, полного получения и проверки бюджетной, финансовой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, по подведомственным Департаменту получателям средств окружного бюджета, формирование сводной отчетности и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствующие органы;
   3. участие в реализации функций и полномочий Департамента как учредителя подведомственных казенных учреждений;
   4. осуществление организационно-методического руководства по ведению бюджетного учета, составлению отчетности в подведомственных Департаменту казенных учреждениях;
   5. участие в реализации функций и полномочий Департамента как главного администратора и администратора доходов бюджета;
   6. осуществление начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Департамента в установленные сроки, начисление и перечисление налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
   7. осуществление сверки по расчётам с организациями, учреждениями и предприятиями за поставку товаров, выполнение работ и услуг;
   8. осуществление проверки представленных к оплате первичных учетных документов и оформление платежных поручений на перечисление средств окружного и федерального бюджетов с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Департаменту бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
   9. осуществление необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание Департамента;
   10. обеспечение предоставления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в рамках полномочий Департамента;
   11. согласование государственных контрактов (договоров) и иные документов, представляемых структурными подразделениями для осуществления финансирования за счет средств окружного и федерального бюджетов в части порядка проведения расчетов;
   12. участие в согласовании изменений в учредительные документы подведомственных Департаменту казенных учреждений, в пределах компетенции Управления;
   13. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществление своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражение их в учете;
   14. организация и контроль за хранением учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
   15. разработка проектов организационно-распорядительных документов в пределах компетенции Управления;
   16. участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, разработанных другими органами исполнительной власти, в пределах компетенции Управления;
   17. участие в формировании предложений Департамента к проекту окружного закона об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по классификации расходов бюджетов Российской Федерации с необходимыми документами и материалами для представления в Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа;
   18. распределение и доведение предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период до подведомственных казенных учреждений;
   19. ведение бюджетной росписи Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета;
   20. утверждение бюджетных смет Департамента и его подведомственных казённых учреждений в соответствии с установленным порядком;
   21. ведение учета расходов и исполнения бюджетных смет Департаментом и его подведомственных учреждений.
4. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с юридическим сопровождением деятельности Департамента:
   1. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Департамент;
   2. правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Департаменте, согласование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;
   3. контроль за приведением документов в соответствие с законодательством согласно замечаниям;
   4. выдача структурным подразделениям Департамента предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
   5. проверка наличия на проектах документов, представленных для визирования в правовой отдел, виз руководителей структурных подразделений Департамента и иных сотрудников, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
   6. методическое руководство правовой работы, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказания правовой помощи структурным подразделениям Департамента в претензионной работе;
   7. подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;
   8. изучение исковых заявлений, жалоб, претензий, направленных Департаменту;
   9. представление интересов Департамента в суде, арбитражном суде, а также государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел (при необходимости совместно с представителями структурных подразделений Департамента);
   10. изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
   11. проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента в соответствии законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Регламентом взаимодействия организационно-правового управления Департамента со структурными подразделениями Департамента при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента.

**IV. Права Управления**

21. В целях реализации своих функций Управление имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициировать их проведение;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

5) вносить руководителю Департамента:

проект штатного расписания Департамента;

предложение о предельной численности и фонде оплаты труда государственных служащих и работников Департамента;

предложение по заключению договоров и соглашений по вопросам основной деятельности Департамента, финансово-хозяйственных договоров;

6) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

**V. Организация деятельности Управления**

22. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

23. Начальник Управления имеет двух заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа. В отсутствии начальника Управления его полномочия исполняет один из заместителей на основании распоряжения представителя нанимателя.

24. Начальник Управления:

1) организует и планирует работу Управления, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

2) вносит руководителю Департамента предложения по структуре и штатной численности Управления, поощрении гражданских служащих Управления;

3) обеспечивает соблюдение служебного распорядка гражданскими служащими Управления, контролирует состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Управления;

4) распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления, представляет на утверждение руководителю Департамента должностные регламенты гражданских служащих Управления;

5) дает указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех гражданских служащих Управления;

6) в установленном порядке вносит предложения о допуске гражданских служащих Управления к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

7) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, иным образом участвует в их разработке;

9) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и Департамента;

10) вносит руководителю Департамента предложения о представлении к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ненецкого автономного округа сотрудников Управления;

11) вносит на рассмотрение руководителю Департамента предложения по установлению работникам Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ненецкого автономного округа надбавок, премий, иных вознаграждений и дополнительных выплат;

12) вносит руководителю Департамента предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

25. Отделы Управления возглавляются начальниками отделов, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

26. Гражданские служащие Управления обязаны соблюдать служебный распорядок.

27. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, заместителя начальника Управления - начальника отдела, начальника отдела Управления, гражданских служащих Управления определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, [Положением](consultantplus://offline/ref=15E1A944076A4D56165E14A04341E753EF734ED3129C5833749716010B4FED9C969AE543A7C7A1DA9A9252F2EFL) о Департаменте, а также служебными контрактами и должностными регламентами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к приказу Департамента  природных ресурсов, экологии  и агропромышленного комплекса  Ненецкого автономного округа  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 |

**Положение**

**о правовом отделе организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1. Правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление и Департамент) и осуществляет функции по юридическому сопровождению деятельности Департамента.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5EC99E3394B7A846306C6A296294619D63D5223F16C084D28C4D94FDQ8M) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, иных органов исполнительной власти, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями организационно-правового Управления, Департамента, подведомственными казенными учреждениями, предприятиями и хозяйственными обществами с долей участия Ненецкого автономного округа, органами государственной власти Ненецкого автономного округа.

4. Порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, социальная и правовая защита работников Отдела, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

**II. Основные задачи**

5. Отдел самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Департамента. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого государственного служащего за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

6. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента;

2) юридическая защита интересов Департамента;

3) договорная, претензионная и исковая работа;

4) информационно-справочное обеспечение деятельности Департамента и его структурных подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

**III. Функции Отдела**

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Департамент;

2) правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов, административных регламентов и других актов правового характера, а также договоров и соглашений, подготавливаемых в Департаменте, согласование их, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

3) обеспечивает редакторскую обработку проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых Департаментом; приказов и распоряжений руководителя Департамента, а также утверждаемых им документов (инструкций, положений и т.д.); решений комиссий и иных документов;

4) выдача структурным подразделениям Департамента предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

5) контроль за приведением документов в соответствие с законодательством согласно замечаниям;

6) методическое руководство правовой работой в Департаменте, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента в претензионной работе;

7) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;

8) изучение исковых заявлений, жалоб, претензий, направленных Департаменту.

9) представление интересов Департамента в суде, арбитражном суде, а также государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел (при необходимости совместно с представителями структурных подразделений Департамента);

10) изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

11) осуществление проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента в соответствии законодательством Российской Федерации и в порядке установленным Регламентом взаимодействия организационно-правового управления Департамента со структурными подразделениями Департамента при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента;

12) участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий и иных комиссий, образованных в Департаменте;

13) осуществление иных функций по поручению руководства Управления и Департамента.

**IV. Права Отдела**

8. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3) запрашивать у руководителей структурных подразделений, подведомственных учреждений Департамента необходимые данные;

4) вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по разработке локальных документов Департамента;

5) принимать участие в проведении проверок подведомственных учреждений и предприятий Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) давать указания структурным подразделениям, подведомственным учреждениям Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

**V. Организация деятельности Отдела**

9. Руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя.

10. Начальник Отдела:

1) лично организует осуществление Отделом функций, установленных настоящим Положением, планирует работу Отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

2) организует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет Отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, иным образом участвует в их разработке;

7) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) дает указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для всех сотрудников Отдела.

11. В случае отсутствия начальника Отдела его полномочия исполняет служащий Отдела на основании распоряжения представителя нанимателя по представлению начальника Управления.

12. Права, обязанности и ответственность иных служащих Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, положением о Департаменте, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами, а также их должностными регламентами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к приказу Департамента  природных ресурсов, экологии  и агропромышленного комплекса  Ненецкого автономного округа  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 |

**Положение**

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление и Департамент) и осуществляет функции по организации и осуществлению бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Департамента с целью обеспечения результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств Департаментом.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5EC99E3394B7A846306C6A296294619D63D5223F16C084D28C4D94FDQ8M) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, иных органов исполнительной власти, Приказами и распоряжениями Департамента и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, Департамента, подведомственными казенными учреждениями, органами государственной власти Ненецкого автономного округа.

4. Порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, социальная и правовая защита работников Отдела, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

**II. Основные задачи**

5. Отдел самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Управления.

6. Основными задачами Отдела являются:

1) формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

2) обеспечение реализации бюджетных полномочий Департамента как главного администратора доходов бюджета;

3) организация и ведение бухгалтерского учета в Департаменте;

4) разработка и реализация учетной политики Департамента;

5) взаимодействие и координация деятельности подведомственных Департаменту казенных учреждений в пределах полномочий Отдела;

**III. Функции Отдела**

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает в Департаменте организацию бюджетного учета, составления, рассмотрения, утверждения бюджетной, налоговой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и представления ее в установленном порядке в соответствующие органы;

2) организует своевременное, полное получение и проверку бюджетной, финансовой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, по подведомственным Департаменту получателям средств окружного бюджета, формирует сводную отчетность и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствующие органы;

3) в пределах своей компетенции участвует в реализации функций и полномочий Департамента как учредителя подведомственных казенных учреждений;

4) осуществляет организационно-методическое руководство по ведению бюджетного учета, составлению отчетности в подведомственных Департаменту казенных учреждениях;

5) в пределах своей компетенции участвует в реализации функций и полномочий Департамента как главного администратора и администратора доходов бюджета;

6) осуществляет начисление и выплату заработной платы сотрудникам Департамента в установленные сроки, начисление и перечисление налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

7) осуществляет сверку по расчётам с организациями, учреждениями и предприятиями за поставку товаров, выполнение работ и услуг;

8) осуществляет проверку представленных к оплате первичных учетных документов и оформление платежных поручений на перечисление средств окружного и федерального бюджетов с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Департаменту бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

9) в установленном порядке обеспечивает осуществление необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание Департамента;

10) обеспечивает предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в рамках полномочий Департамента;

11) согласовывает государственные контракты (договоры) и иные документы, представляемые структурными подразделениями для осуществления финансирования за счет средств окружного и федерального бюджетов в части порядка проведения расчетов;

12) участвует в согласовании изменений в учредительные документы подведомственных Департаменту казенных учреждений, в пределах компетенции Отдела;

13) участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществляет своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

14) осуществляет организацию и контроль хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, организовывает внутренний финансовый контроль;

15) разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов в пределах компетенции Отдела;

16) участвует в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, разработанных другими органами исполнительной власти, в пределах компетенции Отдела;

17) запрашивает у подведомственных Департаменту учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18) обеспечивает выполнение решений руководства Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

19) принимает участие в организации конференций, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20) участвует в подготовке предложений по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Департамента;

21) формирует предложения Департамента к проекту окружного закона об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по классификации расходов бюджетов Российской Федерации с необходимыми документами и материалами для представления в Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа;

22) Распределяет и доводит предельные объемы бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период до подведомственных казенных учреждений;

23) ведёт бюджетную роспись Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета.

24) утверждает бюджетные сметы Департамента и его подведомственных казённых учреждений в соответствии с установленным порядком.

25) ведет учет расходов и исполнения бюджетных смет Департаментом и его подведомственными учреждениями;

26) осуществляет иные функции по поручению руководства Управления и Департамента.

**IV. Права Отдела**

8. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3) запрашивать у руководителей структурных подразделений, подведомственных учреждений Департамента необходимые данные;

4) вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по вопросам организации учетной политики;

5) принимать участие в проведении проверок подведомственных учреждений Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) давать указания структурным подразделениям, подведомственным учреждениям Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**V. Организация деятельности Отдела**

9. Руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Начальник Отдела:

1) организует осуществление Отделом функций, установленных настоящим Положением, лично осуществляет их, планирует работу Отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

2) организует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет Отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, иным образом участвует в их разработке;

7) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) дает указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для всех сотрудников Отдела.

11. В случае отсутствия начальника Отдела его полномочия исполняет служащий Отдела на основании распоряжения представителя нанимателя по представлению начальника Управления.

12. Права, обязанности и ответственность иных служащих Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, положением о Департаменте, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами, а также их должностными регламентами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4  к приказу Департамента  природных ресурсов, экологии  и агропромышленного комплекса  Ненецкого автономного округа  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 |

**Положение**

**об отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**I.** **Общие положения**

1. Отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан (далее – Отдел) является структурным подразделением организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление) и осуществляет функции по организации документационного обеспечения Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (Далее – Департамент), работы с обращениями граждан в Департаменте, в сфере архивного дела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, распоряжениями руководителя Департамента, положением об Управлении Департамента, положением о Департаменте, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, Департамента, а также иными исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа.

4. Порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, социальная и правовая защита работников Отдела, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

**II.Основные задачи**

5. Отдел самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Управления.

6. Основными задачами Отдела являются:

1) организация документационного обеспечения в Департаменте;

2) организация и ведение архива в Департаменте;

3) обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, поступивших в Департамент.

**III. Функции Отдела**

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

1. разработка в рамках своей компетенции проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела;
2. обеспечение исполнения федеральных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=74F548DDF170718C102131BEF2ECA603035573DD091150B83DD8F561FBD0FBC5A1DCL) Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции Отдела;
3. подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;
4. организация подготовки проектов нормативных актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;
5. формирование и контроль графиков ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих и работников Департамента;
6. ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, личных карточек № Т-2, ведение в установленном порядке воинского учета руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа;
7. оформление, выдача, уничтожение в установленном порядке служебных удостоверений работникам и гражданским служащим Департамента;
8. выдача в установленном порядке копий документов (справок) о служебной деятельности, руководителям подведомственных Департаменту учреждений (предприятий);
9. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка Департамента, составлением и соблюдением графика использования служебного времени женщинам, в том числе и при сокращенной рабочей неделе, ведение табеля учета рабочего времени;
10. осуществление обработки и защиты персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий), и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Департамент в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=74F548DDF170718C102131BEF2ECA603035573DD0A1154BF34D8F561FBD0FBC51C17B1B1F4F679C01B6FFEA4D9L) о порядке обработки и защите персональных данных в Департаменте;
11. подготовка и направление представлений, связанных со служебной деятельностью работников и государственных гражданских служащих Департамента, в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
12. подготовка (совместно со структурными подразделениями Департамента) и утверждение положений о структурных подразделениях Департамента и должностных регламентов (инструкций), согласование их с управлением государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, организация ознакомления с должностными регламентами (инструкциями) работников и государственных гражданских служащих Департамента;
13. организация подготовки проектов нормативных актов о премировании, поощрении и выплате материальной помощи, в соответствии с установленным порядком;
14. осуществление контроля соответствия подготовленных правовых актов, исходящей документации правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п;
15. осуществление организации персональных встреч руководителя Департамента с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;
16. осуществление подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям руководителя Департамента;
17. обеспечение первичной обработки входящих документов (прием, регистрация, учет, хранение, доставка), осуществление учета, регистрации и рассылки организационно-распорядительных документов Департамента;
18. организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации, по почте и нарочным;
19. ведение учетно-справочной работы по документообороту в Департаменте;
20. организация приема граждан руководителем Департамента;
21. обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, поступивших в Департамент;
22. рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка проектов ответов на обращения;
23. осуществление контроля за сроками прохождения и рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступивших в Департамент;
24. обеспечение оперативного направления исполнителям документов, взятых на контроль;
25. обеспечение оперативного контроля за исполнением поручений руководителя Департамента;
26. осуществление своевременного информирования руководства Департамента о нарушениях сроков исполнения контрольных документов;
27. предоставление информации руководителю Департамента или его заместителю о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля, направление руководителю Департамента предложений о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном, ненадлежащем исполнении или неисполнении контрольных документов;
28. разработка методических рекомендаций по организации делопроизводства в Департаменте;
29. разработка сводной номенклатуры дел Департамента;
30. формирование, оформление, ведение учета дел согласно номенклатуре дел в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача их на архивное хранение или уничтожение документов в установленном порядке;
31. организация и участие в заседаниях постоянно действующей экспертной комиссии Департамента;
32. организация и участие в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Департаменте;
33. осуществление приема и отправки документов по каналам электронной и факсимильной связи;
34. организация формирования сводных планов работы Департамент;
35. организация составления сводных справок, статистических отчетов и отчетов о деятельности Департамента;
36. ведение информационного сопровождения деятельности Департамента, ведение официального сайта;
37. взаимодействие с казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа» по вопросам организации материально-технического обеспечения деятельности руководителя и сотрудников Департамента;
38. осуществление контроля за исполнением мероприятий по соблюдению требований охраны труда;
39. осуществление других функций и полномочий в соответствии с законодательством РФ и Ненецкого автономного округа, распоряжениями и приказами Департамента.

**IV. Права Отдела**

8. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, и инициировать их проведение;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Отдела;

5) вносить в установленном порядке руководителю Департамента проекты распоряжений, сопроводительных писем;

6) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

**V. Организация деятельности Отдела**

9. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Начальник Отдела:

1) организует осуществление Отделом функций, установленных настоящим Положением, лично осуществляет их, планирует работу Отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

2) организует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет Отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, иным образом участвует в их разработке;

7) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) дает указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для всех сотрудников Отдела.

11. В случае отсутствия начальника Отдела его полномочия исполняет служащий Отдела на основании распоряжения представителя нанимателя по представлению начальника Управления.

12. Права, обязанности и ответственность иных служащих Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, положением о Департаменте, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами, а также их должностными регламентами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_