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 1к приказу Департаментаприродных 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 Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом 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 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 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 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 о Департаменте, а также служебными контрактами и должностными регламентами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к приказу Департаментаприродных 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 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 3к приказу Департаментаприродных ресурсов, экологиии агропромышленного комплексаНенецкого 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 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 4к приказу Департаментаприродных 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 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 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.

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