Приложение 5

к распоряжению Департамента внутренней политики Ненецкого автономного округа

от 21.01.2019 № 19 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента внутренней политики Ненецкого автономного округа»

Положение

**об отделе правового и финансового обеспечения**

**организационно-правового управления**

**Департамента внутренней политики**

**Ненецкого автономного округа**

Раздел I

**Общие положения**

1. Отдел правового и финансового обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением организационно-правового управления Департамента внутренней политикиНенецкого автономного округа (далее –Департамент).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Департамента, а также настоящим Положением.

3. При реализации своих функций отдел взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) и его аппаратом, иными государственными органами и учреждениями Ненецкого автономного округа, со структурными подразделениями Аппарата Администрации НАО, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), а также с общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

4. Деятельность отдела координирует заместитель руководителя Департамента - начальник организационно-правового управления.

5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется   
за счет средств, предусмотренных в окружном бюджете на содержание Департамента.

Раздел II

**Основные задачи, функции и права сектора**

6. Основной задачей отдела является правовое и финансовое обеспечение деятельности Департамента, организация бухгалтерского учета и закупочной деятельности Департамента, организация работы в сфере оказания бесплатной юридической помощи, в целях обеспечения:

1) соблюдения законности деятельности Департамента и защита его правовых интересов;

2) разработки или участия в разработке документов правового характера, осуществление методического руководства правовой работой в Департаменте, оказание правовой помощи государственным гражданским служащим структурных подразделений;

3) организации и ведения кадрового дела в Департаменте в соответствии с полномочиями, участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию служебных отношений;

4) проведения финансовой политики в Департаменте, осуществление налоговых и неналоговых платежей;

5) осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента;

6) обеспечения граждан бесплатной юридической помощью.

7. В целях осуществления своих задач отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечение соблюдения законности деятельности Департамента и защиты его правовых интересов;

2) осуществление мониторинга правоприменения в установленной сфере деятельности по правилам и показателям, установленным методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) осуществление подготовки по результатам проведенного мониторинга проектов постановлений Администрации Ненецкого автономного округа и проектов постановлений губернатора;

4) осуществление правовой защиты Департамента в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

5) осуществление подготовки претензий, исковых заявлений в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

6) участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;

7) подготовка совместно с другими структурными подразделениями Департамента предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных Департаментом;

8) проведение работы по ознакомлению должностных лиц Департамента с нормативными актами, относящихся к их деятельности,   
об изменениях в действующем законодательстве;

9) подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий и представления государственных гражданских служащих к поощрениям и награждениям;

10) организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Департамента и соблюдением сотрудниками правил служебного распорядка;

11) составление установленной отчетности по работе с кадрами;

12) осуществление ведения бухгалтерского и налогового учета Департамента, а также предоставление статистической отчетности в рамках возложенных полномочий;

13) организация закупок Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14) осуществление внутреннего финансового контроля (аудита) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, а также правовыми актами Департамента;

15) организация работы в пределах установленной сферы ведения по защите сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну, иной информации ограниченного доступа;

16) организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, направление ответов заявителям в установленный законодательством срок;

17) координация работы подведомственных учреждений, уполномоченных на обеспечение граждан бесплатной юридической помощью;

18. осуществляет кадровое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Ненецком автономном округе, Уполномоченного по правам ребенка в Ненецком автономном округе, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе (далее – Уполномоченные), организует иное обеспечение деятельности Уполномоченных в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

18) контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Отдел для реализации своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Департамента, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подведомственных Департаменту учреждений;

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

Раздел III

**Организация деятельности сектора**

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Департамента - начальника организационно-правового управления. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих отдела в соответствии с распоряжением.

11. Начальник отдела:

1) организует и планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

2) руководит деятельностью отдела на основе единоначалия, распределяет задания между работниками отдела, контролирует их исполнение;

3) участвует в разработке должностных регламентов работников отдела для представления на утверждение представителю нанимателя;

4) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

5) представляет заместителю руководителя Департамента - начальнику организационно-правового управления предложения в отношении работников отдела о поощрении, награждении государственными наградами, о присвоении почетных званий, привлечении к дисциплинарной ответственности;

6) участвует в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа, замещающим должности в отделе, а также предусматривающих должностные обязанности и права соответствующих служащих;

7) подписывает (или визирует) в пределах своей компетенции документы, исходящие из отдела;

8) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех работников отдела;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, необходимые для выполнения функций отдела.

12. Работники отдела являются государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, и на них распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

13. Работники отдела обязаны соблюдать служебный распорядок Департамента.

14. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, Положением о Департаменте, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2018 № 337-п, а также служебными контрактами и должностными регламентами.

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