УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Роскомнадзора
по Магаданской области и Чукотскому
автономному округу

_____ А.В. Круковский
«07» июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной, финансовой, правовой работы и кадров

I. Общие положения

Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление).

Непосредственное руководство отделом организационной финансовой, правовой работы и кадров осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер (далее – начальник отдела), который назначается и освобождается приказом руководителя Управления.

Оперативное руководство отделом осуществляется руководителем Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителем.

Начальник подчиняется непосредственно руководителю Управления.

Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, изданными в пределах его компетенции, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по вопросам, отнесенным к ее компетенции, положением о Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, настоящим положением и другими действующими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Управления.

Деятельность отдела осуществляется на основании приказов, распоряжений и поручений руководства Управления, планов основных организационных мероприятий Управления и отдела, иных организационно-распорядительных документов, утверждаемых руководством Управления.

Деятельность работников отдела определяется должностными регламентами, которые разрабатываются начальником отдела и утверждаются руководителем Управления. При изменении функций и задач работников отдела, должностные регламенты пересматриваются.

Положение об отделе, его штатная численность и штатное расписание определяются руководителем Управления

Свою работу отдел строит в соответствии с настоящим Положением, перспективными и текущими планами Управления и отдела.

III. Структура

Структура отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров определяется возлагаемыми на него задачами. Перечень и количество должностных лиц отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

IV. Отдел осуществляет следующие полномочия

(Основными задачами отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров являются)

4.1. В сфере организационной, финансовой работы

Отдел организационной работы и кадров в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности;

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

организация бюджетного учета и своевременное составление бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;

осуществление ежедневного учета и обработки бухгалтерской документации, своевременное начисление заработной платы, контроль за расходованием денежных средств и товарно-материальных ценностей;

ведение кадровой работы и делопроизводства;

администрирование информационных систем Управления, техническая поддержка оборудования, сопровождение локальной вычислительной сети (ЛВС) Управления;

ведение базы данных ЕИС Роскомнадзора;

планирование мероприятий по контролю и надзору, контроль выполнения мероприятий, составление отчетных форм;

осуществление иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

размещение заказов на заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств;

осуществление функции получателя бюджетных средств федерального бюджета в части, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных функций;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других материальных ценностей Управления;

организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Управления;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению;

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;

составление бюджетной заявки в установленные сроки для утверждения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствие с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

ведение учета, регистрации, хранения доверенностей;

ведение в соответствии с требованиями действующего законодательства, установленными правилами и нормами кадровой работы и делопроизводства Управления;

подготовка информации о деятельности Управления (информационно-аналитическая деятельность);

подготовка предложений в планы и прогнозные показатели деятельности по направлению;

планирование мероприятий по контролю и надзору, контроль выполнения мероприятий, составление отчетных форм.

Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров осуществляет по поручению руководителя Управления (его заместителя) иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

4.2. В сфере правовой работы:

Осуществляет контроль за соответствием законодательству Российской Федерации, нормативным и иным правовым актам Федеральной службы Роскомнадзора, разработанных и утвержденных в установленном порядке нормативных и индивидуальных правовых актов Управления.

Обеспечивает правовую защиту интересов Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации структурными подразделениями Управления.

Обеспечивает единообразное применение законодательства РФ в сфере государственной гражданской службы и в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, функций по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Анализирует и обобщает правоприменительную практику в Управлении, готовит отчеты, справочные и аналитические материалы, предложения о совершенствовании правовой работы.

Осуществляет правовую оценку проектов нормативных правовых актов, издание которых входит в компетенцию Управления.

Обеспечивает участие представителей в рассмотрении дел по претензиям к Управлению в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

Участвует в судопроизводстве, обеспечивает участие в нем других подразделений Управления в качестве представителей.

Организовывает и контролирует работу по исполнению решений судебных органов.

Осуществляет подготовку проектов государственных контрактов (договоров) и их сопровождение на всех этапах согласования;

Осуществляет подготовку дополнительных соглашений к государственным контрактам (договорам);

Участвует совместно с соответствующими подразделениями Управления в подготовке и заключении хозяйственных договоров, визируя их проекты.

Принимает меры в случае нарушений договорных обязательств по их устранению в соответствии с установленным законодательством порядком.

Принимает меры по возмещению материального ущерба, причиненного Управлению.

Вносит предложения о служебных проверках по фактам нарушения действующего законодательства сотрудниками Управления либо принимают участие в них, а также готовит в пределах своей компетенции заключения по материалам служебных проверок.

Готовит проекты решений по жалобам граждан и организаций, а также по актам прокурорского реагирования:

- на решения, действия или бездействие должностных лиц Управления при осуществлении ими функций в области деятельности Управления.

Организует взаимодействие с правовыми службами органов исполнительной и законодательной власти, судебными органами для выработки единой правоприменительной практики.

Готовит необходимые справочные, информационные материалы по законодательству Российской Федерации.

Комплектует библиотеку юридической литературы.

Участвует в подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации.

Участвует в Административной практике Управления.

Готовит рекомендации по правовой деятельности Управления

Осуществляет обучение и консультирование сотрудников Управления по вопросам правовой компетенции и приобретения навыков участия в судебных процессах.

4.3. В сфере кадровой работы:

формирует кадровый состав для замещения государственных должностей федеральной государственной гражданской службы структурных подразделений Управления;

готовит для руководителя Управления предложения по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации о гражданской службе;

организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет подготовку аналитических, справочных, информационных и других материалов, необходимых для обеспечения деятельности Управления;

совместно с другими структурными подразделениями участвует в подготовке материалов к заседаниям коллегии, оперативным и иным совещаниям по вопросам, определенным руководством Управления;

по поручению руководителя Управления готовит предложения, направленные на улучшение организации деятельности Управления, обобщает и готовит предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры Управления, а также рациональному использованию выделяемой численности;

ведет контрольный экземпляр штатного расписания Управления;

готовит проекты актов Управления и необходимые документы:

о поступлении на федеральную государственную гражданскую службу, назначении, переводе, перемещении, освобождении от замещаемой должности и увольнении федеральных государственных гражданских служащих в Управлении, а также руководителя и заместителей руководителей Управления;

о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Управления;

об организации профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Управления;

о поощрении государственных служащих и иных работников Управления;

об установлении надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, федеральным государственным гражданским служащим Управления;

об установлении других надбавок к должностным окладам федеральных государственных гражданских служащих Управления, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими нормативными актами Российской Федерации;

об организации служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий в отношении федеральных государственных гражданских служащих Управления;

о предоставлении очередных и дополнительных ежегодных отпусков федеральным государственным гражданским служащим Управления;

о представлении государственных гражданских служащих Управления к награждению ведомственными наградами и наградами Управления;

организует и проводит работу по заключению служебных контрактов и подготовке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Управления;

организует и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих Управления;

организует проверки достоверности сведений, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу;

организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления, установленных федеральным законодательством;

консультирует федеральных государственных гражданских служащих Управления по правовым и иным вопросам гражданской службы;

рассматривает, в пределах своей компетенции, поступающие обращения граждан и организаций, готовит по ним предложения;

ведет трудовые книжки федеральных государственных гражданских служащих и иных работников Управления;

ведет личные дела гражданских служащих и иных работников Управления;

ведет реестр федеральных государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений федеральным государственным гражданским служащим Управления, а также руководителю и заместителю руководителя Управления ;

обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов в Управлении;

организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы;

организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов

федеральных государственных гражданских служащих Управления;

формирует кадровый резерв Управления, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечивает должностной рост федеральных государственных гражданских служащих Управления;

организует проведение служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет подготовку документов по определению выслуги лет государственной службы федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет подсчет страхового стажа работы федеральным гражданским служащим Управления для оплаты листков временной нетрудоспособности;

выдает справки о трудовой деятельности федеральным государственным гражданским служащим Управления;

организует составление графиков ежегодных очередных и дополнительных отпусков федеральных государственных гражданских служащих Управления, контролирует их соблюдение, предоставление и учет;

осуществляет подготовку необходимых документов для оформления федеральным государственным гражданским служащим Управления пенсий в соответствии с действующим законодательством;

готовит документы для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для федеральных государственных гражданских служащих Управления;

оформляет на основании решений руководства Управления служебные командировки федеральным гражданским служащим Управления;

V. Права отдела

Отдел в целях реализации своих полномочий в соответствии с возложенными на него задачами, в пределах своей компетенции имеет следующие права:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, структурные подразделения Управления;

привлекать, по согласованию с руководителями структурных подразделений Управления, специалистов данных подразделений для подготовки совместных писем, предложений, направленных на решение задач, установленных настоящим Положением;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации деятельности структурных подразделений Управления;

вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи;

подготавливать предложения о перечне должностей федеральной государственной гражданской службы Управления, по которым устанавливается ненормированный рабочий день;

осуществлять внутриведомственный контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства Российской Федерации в Управлении;

осуществлять иные полномочия в рамках компетенции отдела, а также на основании приказов и распоряжений Управления.

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

представлять руководителю Управления предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров;

повышать профессиональную подготовку федеральных государственных гражданских служащих (работников) отдела;

пользоваться в установленном порядке официальными базами (банками) данных Роскомнадзора (в части, касающейся полномочий отдела);

взаимодействовать в установленном порядке с отделами территориальных органов Роскомнадзора, иных федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации и органами местного самоуправления.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Управления

Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, а именно:

С отделом контроля (надзора) в сфере связи по вопросам:

обмена информацией по производственной деятельности;

организации планирования основной деятельности и предоставления установленной отчетности;

финансового обеспечения служебных командировок;

обеспечения технической готовности локальной вычислительной сети Управления и регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

прохождение государственной гражданской службы;

организации делопроизводства;

отправки и получения электронной почты;

информационного сопровождения регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

кадрового обеспечения.

транспортного обеспечения;

обеспечение своевременного и качественного обеспечения автотранспортом сотрудников Управления при исполнении ими служебных обязанностей;

обеспечение безаварийной эксплуатации автотранспорта;

С отделом по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий по вопросам:

обмена информацией по производственной деятельности;

организации планирования основной деятельности и предоставления установленной отчетности;

финансового обеспечения служебных командировок;

обеспечения технической готовности локальной вычислительной сети Управления и регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

прохождение государственной гражданской службы;

организации делопроизводства;

отправки и получения электронной почты;

информационного сопровождения регионального сегмента единой информационной системы Роскомнадзора;

кадрового обеспечения.

Отдел осуществляет свою деятельность (при необходимости) с государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, организациями исходя из задач и возложенных функций.

VII. Организация деятельности

Начальник:

распределяет обязанности между сотрудниками отдела, участвует в подготовке должностных регламентов государственных служащих;

разрабатывает положение об отделе;

вносит предложения о структуре, численности и штатном расписании отдела;

организует и контролирует в отделе исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Управления, документов и поручений руководства Управления;

вносит предложения по планированию деятельности отдела, контролирует выполнение соответствующих планов;

вносит предложения руководству Управления для обсуждения в планы основных организационных мероприятий Управления;

обеспечивает и в пределах своих полномочий контролирует соблюдение федеральными государственными служащими отдела законодательства Российской Федерации о государственной службе, а также служебного распорядка;

вносит в установленном порядке предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, направлении на обучение и повышение квалификации, присвоении классных чинов, награждении, а также ходатайствует о применении к государственным гражданским служащим отдела мер социальной защиты, их поощрении и наложении взысканий, в том числе увольнении;

в пределах своей компетенции дает поручения государственным гражданским служащим отдела, обязательные для исполнения;

представляет руководству Управления государственных гражданских служащих отдела для включения их в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

дает необходимые поручения структурным подразделениям Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организует проведение совещаний, семинаров, иных организационно-методических мероприятий по вопросам компетенции отдела;

обеспечивает в отделе режим конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежащей разглашению;

в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

в пределах своих полномочий создает резерв кадров для замещения должностей в отделе;

осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Управления.

В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист-эксперт.

Начальник вправе пользоваться всеми правами и гарантиями, установленными для федеральных государственных служащих законодательством Российской Федерации.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных организационных мероприятий Управления и работы Управления, приказами и распоряжениями Управления, а также планом работы отдела.

Делопроизводство в отделе осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Федеральной службы Роскомнадзора.

Права, обязанности, социальные гарантии и ответственность федеральных государственных гражданских служащих отдела определяются Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и должностными регламентами.

VIII. Ответственность

Работники отдела обязаны строго соблюдать Законы Российской Федерации, действующие нормативные акты, требования охраны труда и техники безопасности, выполнять приказы и распоряжения руководителя Управления, обеспечивать сохранение государственной и коммерческой тайны.

На отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров возложена установленная законодательством ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач, определенных настоящим Положением.

Начальник ООФПРиК А.Н. Мунаварова