



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 16.05.2017 года

№ 44

Об утверждении Положения об отделе организационного и правового обеспечения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии с Положением о Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район», утвержденным решением Дорогобужской районной Думы от 25.02.2016 №5 (в ред. от 19.04.2017), структурой Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 19.04.2017 №317-р и в целях совершенствования деятельности Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационного и правового обеспечения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – «Положение об отделе»).

2. Приказ Финансового управления от 27.12.2016 г. № 85 «Об утверждении Положения об отделе организационного и информационного обеспечения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» считать утратившим силу.

4. Начальнику отдела организационного и правового обеспечения Финансового управления С.А. Квасовой обеспечить размещение настоящего приказа и Положения об отделе на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в сети Интернет в разделе «Финансовое управление», а также ознакомление специалистов отдела

организационного и правового обеспечения Финансового управления с настоящим приказом и Положением об отделе под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 16.05.2017 года № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного и правового обеспечения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного и правового обеспечения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Отдел, Отдел организационного и правового обеспечения) является структурным подразделением Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление).

1.2. Отдел организационного и правового обеспечения в своей деятельности подотчетен и подконтролен начальнику Финансового управления.

1.3. В своей деятельности Отдел организационного и правового обеспечения руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Министерства финансов РФ, иными правовыми актами РФ, областными законами, Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, решениями Дорогобужской районной Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация района), Положением о Финансовом управлении, приказами Финансового управления, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел организационного и правового обеспечения при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Финансового управления, структурными подразделениями Администрации района, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального района, иными учреждениями и организациями.

2. Основные задачи Отдела организационного и правового обеспечения

Основными задачами Отдела организационного и правового обеспечения являются:

2.1 Осуществление организационных мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Финансового управления;

2.2 Правовое сопровождение текущей деятельности Финансового управления, правовая, антикоррупционная экспертиза проектов приказов, порядков, инструкций, положений и других актов правового характера, разрабатываемых в Финансовом управлении;

2.3 Обеспечение ведения кадрового делопроизводства в Финансовом управлении;

2.4 Обеспечение работы по взаимодействию со средствами массовой информации, а также работы по обновлению раздела «Финансовое управление» на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

2.5 Контроль над соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – бюджет муниципального района), составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

3. Функции Отдела организационного и правового обеспечения

Отдел организационного и правового обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1 По вопросам организационного обеспечения:

1) Организует, в пределах своей компетенции, размещение на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление») нормативных правовых актов, иной информации по вопросам, связанным с реализацией полномочий Финансового управления;

2) Обеспечивает актуальность информации, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление»);

3) Организует своевременную публикацию в средствах массовой информации нормативных правовых актов и другой информации по бюджету муниципального района и бюджету городского поселения;

4) Формирует планы работы Финансового управления и отчеты Финансового управления о проделанной работе на основании информации, предоставленной структурными подразделениями Финансового управления;

5) Организует проведение совещаний с руководителями структурных подразделений Финансового управления, обеспечивает участие руководителей в работе совещаний, ведение протоколов совещаний (при необходимости);

6) Осуществляет ознакомление должностных лиц Финансового управления с законодательными, нормативными правовыми актами, иными документами, относящимися к их деятельности;

7) Организует прохождение предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу (муниципальную службу) и периодических медицинских осмотров (диспансеризации) работников Финансового управления;

8) Осуществляет контроль над выполнением поручений начальника Финансового управления;

3.2 По вопросам правового обеспечения:

1) Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, порядков, инструкций, положений и других актов правового характера, разрабатываемых в Финансовом управлении, а также участвует, в необходимых случаях, в работе по изменению или отмене данных правовых актов (в пределах своей компетенции);

2) Осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых Финансовым управлением, других документов с выдачей заключения в случае несоответствия действующему законодательству указанных проектов;

3) Разрабатывает по поручению начальника Финансового управления проекты правовых актов, соглашений, договоров, муниципальных контрактов;

4) Проводит, по мере необходимости, работу по разъяснению законодательства работникам Финансового управления;

5) Проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Финансового управления.

3.3 По иным вопросам:

1) Ведет кадровое делопроизводство (оформление приказов о назначении и освобождении от замещаемой должности, увольнении, предоставлении ежегодных отпусков, выплатах стимулирующего и компенсационного характера, присвоении классных чинов и других приказов, связанных с прохождением муниципальной службы и выполнением работы на должностях, не относящихся к должностям муниципальной службы, оформление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, личных дел работников Финансового управления и т.п.);

2) Ведет учет сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы (согласно Реестру должностей муниципальной службы в Смоленской области), о лицах, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Финансового управления, предоставляет в Администрацию района информацию по изменению данных сведений;

3) Обеспечивает регистрацию и учет приказов Финансового управления;

4) Осуществляет прием, регистрацию, предварительное рассмотрение и передачу на рассмотрение начальнику Финансового управления почтовой корреспонденции, иных поступивших документов, направление документов для исполнения или ознакомления в соответствии с поручением (резолюцией) начальника Финансового управления,

5) Обеспечивает регистрацию и отправку исходящей корреспонденции Финансового управления;

6) Осуществляет ведение электронного документооборота в системе «ДелоПро»;

7) Осуществляет прием и отправку электронных документов в сети Интернет и в сети Интранет, регистрацию входящих и исходящих электронных документов;

8) Готовит проекты муниципальных правовых актов, иных документов Администрации района и Финансового управления, в том числе информацию, предназначенную для размещения на официальном сайте муниципального

образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разделе «Финансовое управление»), по вопросам, связанным с реализацией полномочий Финансового управления (в пределах своей компетенции);

9) Обеспечивает реализацию мероприятий по противодействию коррупции в Финансовом управлении;

10) Готовит необходимые документы и осуществляет генерацию файлов для получения и (или) обновления сертификатов ключей проверки ЭЦП работникам Финансового управления согласно регламентам и договорам с УФК по Смоленской области и Удостоверяющим центром органов исполнительной власти Смоленской области;

11) Организует и осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Финансовом управлении;

12) Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Финансового управления;

13) Осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в Финансовом управлении;

14) Проводит инструктажи по охране труда на рабочих местах в Финансовом управлении, ведет установленную документацию по охране труда;

15) Обеспечивает хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

16) Осуществляет материально-техническое обеспечение Финансового управления канцтоварами и иными ТМЦ;

17) Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, правовыми актами Администрации района и Финансового управления.

4. Права Отдела организационного и правового обеспечения

Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Отдел организационного и правового обеспечения имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке, на основании мотивированного запроса, в письменной или устной форме документы, информацию и иные сведения, необходимые для выполнения функций Отдела организационного и правового обеспечения;

4.5. Вносить на рассмотрение начальника Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела организационного и правового обеспечения;

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации района и Финансового управления для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4.7. Пользоваться имеющимися в Финансовом управлении системами связи и коммуникаций (в том числе специальными), информационно-справочными базами данных;

4.8. Давать органам местного самоуправления муниципального района, городского поселения, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5. Организация деятельности Отдела организационного и правового обеспечения

5.1 Штатная численность работников Отдела организационного и правового обеспечения определяется штатным расписанием, утверждаемым распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5.2 Отдел организационного и правового обеспечения возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Финансового управления в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.3 Работники Отдела организационного и правового обеспечения назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Финансового управления в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.4 Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Отдела организационного и правового обеспечения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Финансового управления.

5.5 Деятельность Отдела организационного и правового обеспечения основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

5.6 Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел организационного и правового обеспечения задач и осуществление им своих функций, соблюдение федерального, областного законодательства, муниципальных и иных нормативных правовых актов, своевременное исполнение приказов и поручений вышестоящего руководства, сохранность документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебной дисциплины.

5.7 Начальник отдела:

- обеспечивает организацию работы Отдела организационного и правового обеспечения;

- в пределах своей компетенции представляет Отдел организационного и правового обеспечения в отношениях с органами исполнительной власти

Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального района, иными учреждениями и организациями;

- в пределах своей компетенции принимает решения и дает работникам Отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к ведению Отдела организационного и правового обеспечения;

- вносит на рассмотрение начальнику Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела организационного и правового обеспечения;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.
