



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 08 июля 2019 г. № 45  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении положений о комитете  
финансового и правового обеспечения  
Департамента цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Ненецкого  
автономного округа и входящих в его состав  
структурных подразделениях**

В соответствии с Положением о Департаменте цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2019 № 67-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о комитете финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Положение о секторе экономики и финансов комитета финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

3) Положение об организационно-правовом секторе комитета финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3.

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

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа



П.А. Окладников

Приложение 1  
к приказу Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа  
от 08.07.2019 № 45  
«Об утверждении Положений  
о комитете финансового и правового  
обеспечения Департамента цифрового  
развития, связи и массовых  
коммуникаций Ненецкого автономного  
округа и входящих в его состав  
структурных подразделений»

**Положение о комитете финансового и правового обеспечения  
Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Комитет финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее – Комитет) является структурным подразделением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

2. Комитет 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 и распоряжениями 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями руководителя Департамента, а также настоящим Положением.

3. Комитет при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного

округа, организациями, общественными объединениями и гражданами.

4. Деятельность Комитета организует и контролирует руководитель Департамента.

Структурными подразделениями Комитета являются:

сектор экономики и финансов;

организационно-правовой сектор.

Указанные структурные подразделения Комитета осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми приказом Департамента.

5. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками Комитета осуществляется председателем Комитета и закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях.

К сотрудникам Комитета относятся государственные гражданские служащие, на которых распространяется федеральное и окружное законодательство о государственной гражданской службе, и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

6. Порядок и условия прохождения службы, социальная и правовая защита сотрудников комитета, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

7. Комитет не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

8. Финансирование деятельности Комитета и его материально-техническое обеспечение осуществляется в установленном порядке за счет средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента.

## Раздел II

### Основные задачи и функции Комитета

9. Основными задачами Комитета являются:

1) составление сметы расходов на содержание Департамента на основании штатной численности гражданских 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;

2) осуществление функций 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, приказами и распоряжениями Департамента;

3) обеспечение юридического сопровождения деятельности Департамента, правовая защита интересов Департамента, договорная, претензионная и исковая

работа;

- 4) участие в кадровом и организационно-штатном обеспечении Департамента;
- 5) организация приема граждан руководителем Департамента, организация своевременного рассмотрения обращений граждан;
- 6) организация деятельности Департамента в сфере противодействия коррупции и обращения с персональными данными;
- 7) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;
- 8) организация делопроизводства в Департаменте.

#### 10. Основные функции Комитета:

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 Комитета, 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 организаций;

4) осуществление организационно-методического руководства по ведению бюджетного учета, составлению отчетности в подведомственных Департаменту организациях;

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 расчетам 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 иных 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 организаций, в пределах компетенции Комитета;

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) 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 и экономики Ненецкого автономного округа;

16) распределение и доведение до подведомственных организаций предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период;

17) ведение бюджетной росписи Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета;

18) утверждение бюджетных смет Департамента и его подведомственных организаций в соответствии с установленным порядком;

19) ведение учета расходов и исполнения бюджетных смет Департамента и его подведомственных учреждений;

20) подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту организаций, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;

21) формирование и ведение личных дел руководителей подведомственных организаций, а также другой кадровой документации;

22) выдача в установленном порядке копий документов (справок) о трудовой деятельности руководителям подведомственных Департаменту организаций;

23) направление в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа предложений по формированию графиков отпусков государственных гражданских служащих, работников Департамента;

24) осуществление контроля за соблюдением государственным гражданскими служащими Департамента служебного распорядка Департамента;

25) осуществление контроля за соблюдением работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка Департамента;

26) обеспечение деятельности комиссий, образованных в Департаменте;

27) участие в работе конкурсных, аттестационных комиссий и иных комиссий, касающихся государственных гражданских служащих и работников Департамента, образованных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа;

28) обеспечение первичной обработки входящих документов (прием, регистрация, учет, хранение, доставка), осуществление учета, регистрации и рассылки организационно-распорядительных документов Департамента;

29) осуществление приема и отправки документов по каналам электронной и факсимильной связи;

30) организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации, по почте и нарочным;

31) организация приема граждан руководителем Департамента и своевременного рассмотрения обращений граждан;

32) организация и ведение работы с персональными данными;

33) осуществление контроля за сроками рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступивших в Департамент;

34) обеспечение оперативного направления документов исполнителям и предоставление информации руководителю Департамента о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля;

35) разработка и организация исполнения сводной номенклатуры дел, отбор и принятие на временное хранение документов Департамента;

36) организация подготовки и передачи документов постоянного срока хранения в архив, осуществление актирования и уничтожения документов с истекшими сроками хранения;

37) 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 Комитета;

38) подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;

39) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента;

40) правовая и антикоррупционная экспертизы проектов окружных законов, нормативных и ненормативных правовых актов Администрации и Губернатора, других документов, по которым требуется решение Администрации или Губернатора, разрабатываемых в Департаменте, их согласование;

41) правовая и антикоррупционная экспертизы проектов приказов и распоряжений, разрабатываемых в Департаменте, их согласование;

42) правовая и антикоррупционная экспертизы приказов Департамента при проведении мониторинга их применения;

43) контроль за соответствием документов, поступающих на согласование в Комитет, требованиям законодательства;

44) оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента в претензионной работе, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

45) изучение исковых заявлений, жалоб, претензий, направленных Департаменту, подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;

46) 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);

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

48) участие в пределах компетенции Комитета в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, разработанные другими

исполнительными органами государственными власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, поступающие в Департамент;

49) содействие другим подразделениям Департамента в обобщении практики применения федерального и окружного законодательства, а также в проведении мониторинга правоприменения в сферах их ведения;

50) 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;

51) разработка проектов окружных законов, нормативных и ненормативных правовых актов Администрации Ненецкого автономного округа и губернатора Ненецкого автономного округа, других документов, по которым требуется решение Администрации Ненецкого автономного округа или губернатора Ненецкого автономного округа, нормативных и ненормативных правовых актов Департамента по вопросам, относящимся к сфере ведения Комитета;

52) организация деятельности по вопросам противодействия коррупции в Департаменте;

53) организация и обеспечение мобилизационной подготовки Департамента;

54) осуществление иной деятельности, в целях реализации задач Комитета.

### Раздел III

#### Права и ответственность Комитета

13. В целях реализации своих функций Комитет 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 сотрудников структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Комитета;

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

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

5) вносить руководителю Департамента:

проект штатного расписания Департамента;

предложение о предельной численности и фонде оплаты труда гражданских 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.

14. Права, обязанности и ответственность сотрудников Комитета определяются федеральным и окружным законодательством о государственной

гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Департаменте, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Комитета, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

#### Раздел IV Организация деятельности Комитета

15. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

16. Председатель Комитета имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа. В отсутствие председателя Комитета его полномочия исполняет заместитель или государственный гражданский служащий Комитета на основании распоряжения представителя нанимателя.

17. Председатель Комитета:

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

2) в установленном порядке вносит руководителю Департамента предложения по штатной численности Комитета, о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, профессиональной переподготовке и повышению квалификации сотрудников Комитета;

3) обеспечивает и контролирует исполнение заданий и поручений заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, руководителя Департамента в пределах компетенции Комитета;

4) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

5) обеспечивает соблюдение сотрудниками Комитета служебного (трудового) распорядка, контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами в Комитете;

6) распределяет обязанности между сотрудниками Комитета, представляет на утверждение представителю нанимателя должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Комитета;

7) дает указания по вопросам деятельности Комитета, обязательные для всех сотрудников Комитета;

8) в установленном порядке вносит предложения о допуске государственных гражданских служащих Комитета к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

9) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

10) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, участвует в их разработке;

11) участвует в разработке правовых актов, определяющих



квалификационные требования к сотрудникам Комитета;

12) вносит руководителю Департамента предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Комитета;

13) представляет Комитет в отношениях со структурными подразделениями Департамента, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями, общественными объединениями и гражданами;

14) по поручению руководителя Департамента лично принимает участие либо обеспечивает участие сотрудников Комитета в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов в пределах своей компетенции;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, должностным регламентом.

18. Структурные подразделения Комитета возглавляются начальниками, которые находятся в непосредственном подчинении председателя Комитета и прямом подчинении руководителя Департамента.

---

Приложение 2  
к приказу Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа  
от 08.07.2019 № 45  
«Об утверждении Положений  
о комитете финансового и правового  
обеспечения Департамента цифрового  
развития, связи и массовых  
коммуникаций Ненецкого автономного  
округа и входящих в его состав  
структурных подразделениях»

**Положение о секторе экономики и финансов комитета финансового  
и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа**

Раздел I

**Общие положения**

1. Сектор экономики и финансов комитета финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее – сектор) является структурным подразделением комитета финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее – Комитет, Департамент).

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента, Положением о комитете финансового и правового обеспечения, а также настоящим Положением.

3. Сектор при реализации своих функций взаимодействует со структурным подразделением Комитета, структурными подразделениями

Департамента, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями, общественными объединениями и гражданами.

4. Сектор использует в работе бланк Комитета.

## Раздел II Основные задачи

5. Основными задачами сектора являются:

1) составление сметы расходов на содержание Департамента на основании штатной численности гражданских 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;

2) осуществление функций 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, приказами и распоряжениями Департамента.

## Раздел III Основные функции

6. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

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 Комитета, 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 организаций;

4) осуществление организационно-методического руководства по ведению бюджетного учета, составлению отчетности в подведомственных Департаменту

организациях;

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 расчетам 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 иных 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 организаций, в пределах компетенции Комитета;

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) 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 и экономики Ненецкого автономного округа;

16) распределение и доведение до подведомственных организаций предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период;

17) ведение бюджетной росписи Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета;

18) утверждение бюджетных смет Департамента и его подведомственных организаций в соответствии с установленным порядком;

19) ведение учета расходов и исполнения бюджетных смет Департамента и его подведомственных организаций;

20) подготовка совместно с организационно-правовым сектором Комитета проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;

21) совместно с организационно-правовым сектором Комитета 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;

22) разработка проектов окружных законов, нормативных и ненормативных правовых актов Администрации и Губернатора, других документов, по которым требуется решение Администрации или Губернатора, нормативных и ненормативных правовых актов Департамента по вопросам, относящимся к сфере ведения сектора;

23) осуществление иной деятельности в целях реализации задач сектора.

#### **Раздел IV Права сектора**

7. В целях реализации своих функций сектор:

1) в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора, от структурных подразделений Департамента, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных организаций и должностных лиц;

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

3) принимает участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, и инициирует их проведение;

4) получает правовые акты и литературу, а также пользуется правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы сектора;

5) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

6) пользуется иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) принимает участие в проведении проверок подведомственных Департаменту организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

#### **Раздел V Организация деятельности сектора**

8. Сектор возглавляет заместитель председателя комитета финансового и правового обеспечения – начальник сектора (далее – начальник сектора), назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

9. В период временного отсутствия начальника сектора исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего сектора

по представлению председателя Комитета в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

10. Начальник сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью сектора, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор задач и функций;

2) организует и планирует работу сектора;

3) распределяет обязанности между сотрудниками сектора в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями;

4) дает сотрудникам сектора поручения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;

5) организует исполнение сотрудниками сектора должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

6) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую), статистическую и налоговую отчетности;

7) осуществляет контроль за правильным отражением фактов хозяйственной жизни, правильным начислением и своевременным перечислением страховых взносов, за своевременным составлением и представлением статистической, налоговой, бухгалтерской и другой отчетности;

8) представляет сектор и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

9) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

10) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, иным образом участвует в их разработке;

11) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

12) контролирует состояние исполнительской дисциплины в секторе, порядка работы со служебными документами;

13) принимает участие в осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования бюджетных средств;

14) исполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, необходимые для выполнения функций сектора.

11. Сотрудники сектора обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защите персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

12. Права, обязанности и ответственность сотрудников сектора определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Департаменте, Положением о Комитете, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами

и должностными инструкциями.

---

Приложение 3  
к приказу Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа  
от 08.07.2019 № 45  
«Об утверждении Положений  
о комитете финансового и правового  
обеспечения Департамента цифрового  
развития, связи и массовых  
коммуникаций Ненецкого автономного  
округа и входящих в его состав  
структурных подразделениях»

**Положение об организационно-правовом секторе комитета финансового  
и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа**

Раздел I  
**Общие положения**

1. Организационно-правовой сектор (далее – сектор) является структурным подразделением комитета финансового и правового обеспечения Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее – Комитет, Департамент) и осуществляет функции по юридическому сопровождению деятельности Департамента, по организации документационного обеспечения Департамента, работы с обращениями граждан в Департаменте, в сфере противодействия коррупции, архивного дела.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента, Положением о комитете финансового и правового обеспечения, а также настоящим Положением

3. Сектор при реализации своих функций взаимодействует со структурным подразделением Комитета, структурными подразделениями Департамента, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями, общественными объединениями и гражданами.

4. Сектор использует в работе бланк Комитета.



## Раздел II Основные задачи

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

6. Основными задачами сектора являются:

1) обеспечение юридического сопровождения деятельности Департамента, правовая защита интересов Департамента, договорная, претензионная и исковая работа;

2) участие в кадровом и организационно-штатном обеспечении Департамента;

3) организация приема граждан руководителем Департамента, организация своевременного рассмотрения обращений граждан;

4) организация деятельности Департамента в сфере противодействия коррупции и обращения с персональными данными;

5) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

6) организация делопроизводства в Департаменте.

## Раздел III Функции сектора

7. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;

2) формирование и ведение личных дел руководителей подведомственных учреждений и предприятий, а также другой кадровой документации;

3) выдача в установленном порядке копий документов (справок) о трудовой деятельности руководителям подведомственных Департаменту организаций;

4) направление в управление государственной гражданской службы и кадров Apparата Администрации Ненецкого автономного округа предложений по формированию графиков отпусков сотрудников Департамента;

5) осуществление контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими Департамента служебного распорядка Департамента;

6) осуществление контроля за соблюдением работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка Департамента;

7) обеспечение деятельности комиссий, образованных в Департаменте;

8) участие в работе конкурсных, аттестационных комиссий и иных комиссий, касающихся государственных гражданских служащих и работников Департамента, образованных в Apparате Администрации Ненецкого автономного округа;

9) обеспечение первичной обработки входящих документов (прием, регистрация, учет, хранение, доставка), осуществление учета, регистрации

и рассылки организационно-распорядительных документов Департамента;

10) осуществление приема и отправки документов по каналам электронной и факсимильной связи;

11) организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации, по почте и нарочным;

12) организация приема граждан руководителем Департамента и своевременного рассмотрения обращений граждан;

13) организация и ведение работы с персональными данными;

14) осуществление контроля за сроками рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступивших в Департамент;

15) обеспечение оперативного направления документов исполнителям и предоставление информации руководителю Департамента о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля;

16) разработка и организация исполнения сводной номенклатуры дел, отбор и принятие на временное хранение документов Департамента;

17) организация подготовки и передачи документов постоянного срока хранения в архив, осуществление активирования и уничтожения документов с истекшими сроками хранения;

18) 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 сектора;

19) подготовка совместно с сектором экономики и финансов Комитета проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;

20) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента;

21) правовая и антикоррупционная экспертизы проектов окружных законов, нормативных и ненормативных правовых актов Администрации и Губернатора, других документов, по которым требуется решение Администрации или Губернатора, разрабатываемых в Департаменте, их согласование;

22) правовая и антикоррупционная экспертизы проектов приказов и распоряжений, разрабатываемых в Департаменте, их согласование;

23) правовая и антикоррупционная экспертизы приказов Департамента при проведении мониторинга их применения;

24) контроль за соответствием документов, поступающих на согласование в сектор, требованиям законодательства;

25) оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента в претензионной работе, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

26) изучение исковых заявлений, жалоб, претензий, направленных Департаменту, подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;

27) 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);

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

29) участие в пределах компетенции сектора в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, разработанные другими исполнительными органами государственными власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, поступающие в Департамент;

30) содействие другим подразделениям Департамента в обобщении практики применения федерального и окружного законодательства, а также в проведении мониторинга правоприменения в сферах их ведения;

31) совместно с сектором экономики и финансов Комитета 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;

32) разработка проектов окружных законов, нормативных и ненормативных правовых актов Администрации и Губернатора, других документов, по которым требуется решение Администрации или Губернатора, нормативных и ненормативных правовых актов Департамента по вопросам, относящимся к сфере ведения сектора;

33) организация деятельности по вопросам противодействия коррупции в Департаменте;

34) организация и обеспечение мобилизационной подготовки Департамента;

35) осуществление иной деятельности, в целях реализации задач сектора.

#### Раздел IV Права сектора

7. В целях реализации своих функций сектор:

1) в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора, от структурных подразделений Департамента, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных организаций и должностных лиц;

2) привлекает в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности сектора;

3) принимает участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, и инициирует их проведение;

4) получает правовые акты и литературу, а также пользуется правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы сектора;

5) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ненецкого автономного

округа, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

6) пользуется иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) принимает участие в проведении проверок подведомственных Департаменту организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

## Раздел V

### Организация деятельности сектора

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

9. В период временного отсутствия начальника сектора исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего сектора по представлению председателя комитета в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

10. Начальник сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью сектора, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор задач и функций;

2) организует и планирует работу сектора;

3) распределяет обязанности между сотрудниками сектора в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями;

4) дает сотрудникам сектора поручения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;

5) организует исполнение сотрудниками сектора должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

6) представляет сектор и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

7) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, согласовывает проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, иным образом участвует в их разработке;

9) контролирует состояние исполнительской дисциплины в секторе, порядка работы со служебными документами;

10) исполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, необходимые для выполнения функций сектора.

11. Сотрудники сектора обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защите персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

12. Права, обязанности и ответственность сотрудников сектора определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Департаменте,

Положением о Комитете, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

---