**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель**

**Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**по Кемеровской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Банных**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационной, финансовой, правовой работы и кадров**

**Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Указа Президента РФ от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», «Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области», утвержденного Приказом руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 25.01.2016 № 58.

1.2. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области (далее – Управления).

1.3. Отдел имеет сокращенное наименование – ООФПРиК;

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, приказами и распоряжениями руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Положением о порядке оформления, регистрации, прекращения и хранения доверенностей, выдаваемых в Управлении Роскомнадзора по Кемеровской области, также настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется руководителю Управления. В отсутствие руководителя Управления Отдел подчиняется заместителю руководителя.

**II. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Планирование и отчетная деятельность Управления;

2.1.2. Организация бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

2.1.3. Подготовка информации о деятельности Управления (информационно-аналитическая деятельность);

2.1.4. Правовое обеспечение деятельности Управления;

2.1.5. Административное производство в установленной сфере деятельности;

2.1.6. Кадровое обеспечение;

2.1.7. Государственная служба;

2.1.8. Организация делопроизводства и документооборота;

2.1.9. Учет обращений граждан и организаций;

2.1.10. Обеспечение ведения секретного делопроизводства.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Планирование мероприятий по контролю и надзору, контроль выполнения мероприятий, составление сводных отчетных форм, ведение базы данных (ЕИС);

2.2.2. Сведение и оформление отчетных материалов Управления;

2.2.3. Согласование распорядительных документов, документов административно-правового характера, исходящей корреспонденции подготовленных в отделах Управления;

2.2.4. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Управления;

2.2.5. Договорная, претензионная и исковая работа;

2.2.6. Оказание правовой помощи сотрудникам Управления по вопросам действующего законодательства;

2.2.7. Обобщение судебной практики рассмотренных судами обращений граждан и юридических лиц на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

2.2.8. Защита законных прав и интересов Управления;

2.2.9. Обеспечение Управления необходимым количеством специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций;

2.2.10. Участие в мероприятиях государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

2.2.11. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;

2.2.12. Организация делопроизводства и архивного дела Управления;

2.2.13. Методическая помощь и контроль при формировании и подготовки к хранению документов в отделах Управления;

2.2.14. Формирование дел делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Управления, подготовка дел постоянного хранения, списание дел с истекшими сроками хранения;

2.2.15. Оформление, регистрация, прекращение и хранение доверенностей, выдаваемых в Управлении Роскомнадзора по Кемеровской области, в порядке, установленном Положением;

2.2.16. Наполнение и ведение Интернет-страницы Управления контентом;

2.2.17. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по бухгалтерскому учету и других нормативно-правовых актов, а так же материально-техническое обеспечение отделов Управления;

2.2.18. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.19. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным росписям по бюджетным средствам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.20. Ведение кадровой работы в соответствии со ст. 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

2.2.21. Охрана труда и мобилизационная подготовка.

**III. Функции**

3. Для выполнения возложенных задач отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Контроль выполнения Плана деятельности Управления отделами;

3.2. Методическое руководство в области планирования, составления и исполнения Плана деятельности и отчетов Управления;

3.3.Оказание организационной, методической и практической помощи в рамках установленных полномочий;

3.4. Подготовка материалов на совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5. Подготовка и организационное обеспечение мероприятий, семинаров и совещаний, проводимых Управлением;

3.6. Организация работы по реализации предложений, рекомендаций и замечаний, высказанных на совещаниях и семинарах, в пределах компетенции Отдела;

3.7. Рассмотрение обращений, заявлений и писем граждан, поступивших в Управление, относящихся к компетенции Отдела. Контроль за своевременным рассмотрением заявлений и обращений граждан в Управление;

3.8. Представление в пределах своих полномочий по доверенности интересов Управления в суде;

3.9. Ведение учета локальных нормативных правовых актов, принимаемых Управлением;

3.10. Осуществление подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике;

3.11. Осуществление проверки соответствия требованиям нормативных актов, представляемых на подпись руководителю Управления проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

3.12. Осуществление проверки этапов согласований документов с заинтересованными отделами Управления;

3.13. Визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме;

3.14. Возврат проектов без визы в отделы (специалистам), разработавшие их с обоснованными ссылками на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству;

3.15. Составление проектов ответов на претензии и согласование их;

3.16. Подготовка исковых заявлений для предъявления в суды;

3.17. Подготовка аналитических, информационных, справочных и отчетных материалов о работе Отдела;

3.18. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.19 Представительство в заседаниях суда;

3.20. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Управлению;

3.21. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.22. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Управления (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения);

3.23. Проверка и визирование договоров;

3.24. Анализ совместно с заинтересованными отделами причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь;

3.25. Участие в мероприятиях по государственному контролю и надзору с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих;

3.26. Организация работы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций;

3.27. Обеспечение подразделений Управления, отдельных государственных гражданских служащих и работников (далее – сотрудников) нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

3.28. Осуществление подбора и расстановки кадров совместно с руководителями структурных подразделений;

3.29. Проведение мероприятий по эффективному использованию кадрового потенциала, формированию кадрового резерва;

3.30. Осуществление повседневного контроля за выполнением действующего законодательства о труде;

3.31. Оформление, прием, перемещение и увольнение сотрудников Управления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и распоряжением руководителя Управления;

3.32. Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам по изучению новых нормативных документов по вопросам кадровой работы;

3.33.  Организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки и обеспечение их сохранности;

3.34.  Подготовка приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам;

3.35.  Подготовка и представление в установленные сроки всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, характеристик и других документов по запросам сотрудников и организаций;

3.36.  Подготовка и выдача служебных удостоверений и справок всем категориям сотрудников Управления;

3.37.  Ведение учета, оформление и хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников;

3.38.  Подготовка и оформление наградных материалов на сотрудников, представляемых к наградам;

3.39.  Обеспечение своевременного составления и утверждения графиков отпусков;

3.40. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;

3.41. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.42. Контроль за правильностью расстановки сотрудников и использования их труда в структурных подразделениях Управления;

3.43. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их служебной и трудовой деятельности;

3.44. Организация проведения аттестации сотрудников Управления, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.45. Подготовка соответствующих документов по пенсионному обеспечению и представление их в органы пенсионного фонда РФ;

3.46. Оформление и учет командировок;

3.47. Табельный учет;

3.48. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

3.49. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

3.50. Обеспечение централизованной регистрации и учета поступающих и исходящих документов Управления;

3.51. Составление Сводной номенклатуры дел Управления, актов о выделении документов, подлежащих уничтожению;

3.52. Осуществление контроля за соблюдением требований государственных и отраслевых стандартов и других нормативно-методических документов при составлении и оформлении документов, поступающих на подпись руководству Управления;

3.53. Обеспечение сохранности и правильного использования документов Управления;

3.54. Начисление и выплата в установленные сроки денежного содержания и заработной платы сотрудникам;

3.55. Оформление, регистрацию, прекращение и хранение доверенностей на выдачу/получение материальных ценностей, выдаваемых в Управлении Роскомнадзора по Кемеровской области, в порядке установленном Положением о порядке оформления, регистрации, прекращения и хранения доверенностей, выдаваемых в Управлении Роскомнадзора по Кемеровской области;

3.56. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

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

3.58. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3.59. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

3.60. Составление для утверждения руководителем учреждения бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета;

3.61. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Отдела;

3.62. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделы Управления;

3.63. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта Управления;

3.64. Проведение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, материального и социально-бытового обеспечения сотрудников Управления;

3.65. Осуществление отправки письменной корреспонденции;

3.66. Организация сбора и анализа заявок отделов Управления на оборудование, мебель, инвентарь, канцелярские и хозяйственные принадлежности, расходные материалы для оргтехники;

3.67. Осуществление выдачи имущества, ведение учета выданного имущества;

3.68. Проведение инвентаризации и сверки имущества;

3.69. Составление и заключение хозяйственных договоров и договоров на оказание коммунальных услуг;

3.70. Организация планирования и проведения текущего и капитального ремонта помещений, систем водо- и теплоснабжения и другого оборудования и имущества;

3.71. Обеспечение технического обслуживания, ремонта и контроля за рациональным использованием автотранспорта, находящегося на балансе Управления;

3.72. Участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.73. Обеспечение выполнения правил и норм по охране труда и техники безопасности, правил по пожарной безопасности;

3.74. Осуществление оформления, регистрации, прекращения и хранения доверенностей, выдаваемых в Управлении Роскомнадзора по Кемеровской области, в порядке установленном Положением о порядке оформления, регистрации, прекращения и хранения доверенностей, выдаваемых в Управлении Роскомнадзора по Кемеровской области;

3.75. Осуществление деятельности по участию в совместной работе территориальных управлений Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по субъектам Российской Федерации, входящих в состав Сибирского федерального округа по направлениям, предусмотренным Полномочиями Управления Роскомнадзора по Кемеровской области в соответствии с Положением об Управлении;

3.76. Осуществление выборочного мониторинга за результатами контрольно-надзорных мероприятий, полнотой, корректностью и своевременностью внесения в Единую информационную систему Роскомнадзора информации и документов, отражающих результаты контрольно-надзорных мероприятий.

**IV. Права**

4. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров в установленной сфере имеет инициативное право:

4.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также у юридических и физических лиц сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности и готовить сведения и материалы федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, а также юридическим и физическим лицам, необходимые для выполнения полномочий в сфере связи (телерадиовещания), в сфере вещания, в сфере средств массовой информации;

4.2. Запрашивать в установленном порядке у отделов Управления справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. Получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от начальников отделов;

4.4. Привлекать с согласия начальников отделов сотрудников этих отделов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4.5. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

4.6. Использовать ЕИС в соответствии с установленными режимами допуска;

4.7. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

4.8. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

4.9. Представлять руководству Управления предложения по разработке мероприятий, направленных на эффективную работу отделов Управления;

4.10. Требовать от сотрудников Управления соблюдение требований государственных и отраслевых стандартов и других нормативно-методических документов при составлении и оформлении документов, поступающих на подпись руководству Управления;

4.11. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, оформленные с нарушением требований государственных и отраслевых стандартов и других нормативно-методических документов при составлении и оформлении документов.

4.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Ответственность**

5. Государственные гражданские служащие Отдела за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**VI. Руководство и организация деятельности**

6.1. Общее руководство Отделом организационной, финансовой, правовой работы и кадров осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления. Во время отсутствия начальника Отдела его функции исполняет заместитель начальника Отдела, при его отсутствии исполнение обязанностей начальника Отдела возлагается на другого гражданского служащего Отдела, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты».

6.2. Начальник Отдела:

 6.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, рабочих планов Отдела, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими Отдела своих должностных обязанностей;

6.2.2. По поручениям руководителя Управления в установленном порядке принимает участие в совещаниях, проводимых в Управлении;

6.2.3. Представляет на утверждение руководителю Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

6.2.4. Представляет в установленном порядке руководителю Управления предложения в планы деятельности Управления;

6.2.5. Осуществляет исполнение планов деятельности Управления, Отдела;

6.2.6. Организует работу специалистов Отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих Отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

6.2.7. Готовит проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела, проект положения об Отделе;

6.2.8. В пределах своей компетенции визирует проекты документов и представляет их в установленном порядке руководителю Управления;

6.2.9. Докладывает руководителю Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.10. Вносит предложения руководителю Управления по совершенствованию структуры и работы Отдела, кадровым вопросам;

6.2.11. Дает государственным гражданским служащим Отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

6.2.12. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела служебного распорядка Управления;

6.2.13. Готовит руководителю Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Отдела;

6.2.14. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда государственных гражданских служащих отдела;

6.3. Государственные гражданские служащие Отдела обязаны:

6.3.1. Представлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела;

6.3.2. Рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Отдел;

6.3.3. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

6.3.4. Вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов;

6.3.5. Выполнять требования Правил и Инструкций по охране труда, Правила служебного распорядка (внутреннего трудового распорядка) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области, Инструкций по безопасности эксплуатации, технологии выполняемых работ;

 6.4. Государственные гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Управления, начальника Отдела и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами;

 6.5. Структура и численность государственных гражданских служащих Отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

Начальник отдела организационной работы

государственной службы

и кадров И.В. Горчаков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОЗПДн Ю.В. Столярчук