

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Челябинской области
№ «97» от 09.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения деятельности Управления

I. Общие положения

1. Отдел обеспечения деятельности Управления (далее – отдел) является структурным подразделением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области (далее - Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, приказами и распоряжениями Управления, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами отдела в пределах своих полномочий являются:

3.1. защита прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства, обеспечение верховенства закона;

3.2. участие в выработке и реализации Минюстом России государственной политики в сфере юстиции;

3.3. правоприменение в сфере юстиции;

3.4. участие в деятельности, направленной на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

3.5. надлежащее исполнение правовых актов Минюста России, указаний и поручений Министра юстиции Российской Федерации, поручений заместителей Министра юстиции Российской Федерации по отдельным вопросам деятельности согласно распределению обязанностей между Министром юстиции Российской Федерации и его заместителями.

4. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

5. Для решения поставленных задач отдел взаимодействует с территориальными органами федеральных государственных органов, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными органами и организациями.

II. Полномочия

6. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

6.1. осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов находящихся в ведении Минюста России федеральных служб (далее - федеральные службы) и учреждений, в том числе в рамках Координационного совета;

6.2. информирует Минюст России обо всех направлениях деятельности в сроки, установленные Минюстом России;

6.3. разрабатывает и представляет в Минюст России предложения по внесению изменений в федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России, федеральных служб, а также о подготовке проектов таких законов, актов и документов;

6.4. представляет в Минюст России предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты Минюста России, а также по принятию таких нормативных правовых актов;

6.5. участвует в работе по информированию населения о деятельности Минюста России, территориального органа, во взаимодействии с органами государственной власти субъекта Российской Федерации участвует в правовом просвещении граждан, взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам реализации Минюстом России государственной политики в установленной сфере деятельности, ведет официальный сайт территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.6. осуществляет кадровую работу в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.7. обеспечивает подготовку доверенностей и материалов, а также участие своих представителей в рассмотрении дел с участием Минюста России и (или) территориального органа в судах общей юрисдикции и

арбитражных судах, обобщение и представление в Минюст России информации о состоянии работы по судебной защите интересов Минюста России и (или) территориального органа, правоприменительной практике, результатах рассмотрения частных определений суда, выявленных нарушениях с предложениями по устранению их причин и условий;

6.8. обеспечивает рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации обращений граждан и организаций, осуществляет их анализ, вносит в Минюст России предложения о мерах по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

6.9. осуществляет работу по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов территориального органа;

6.10. принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решение о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) средств от платежей в федеральный бюджет, администрирование которых возложено на Минюст России, в том числе средств от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния, во взаимодействии с органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния;

6.11. организует и осуществляет внутренний финансовый аудит;

6.12. составляет проекты планов и обоснование потребности территориального органа в государственных капитальных вложениях, топливно-энергетических, материально-технических ресурсах, автотранспорте, организует работу по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих и работников;

6.13. направляет с соблюдением требований по защите информации с ограниченным доступом информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные и иную информацию, необходимую органам государственной власти Челябинской области для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения;

6.14. направляет Губернатору Челябинской области, руководителям органов государственной власти Челябинской области предложения по вопросам взаимодействия;

6.15. привлекает для выработки решений и их реализации, а также рассмотрения вопросов, возникающих в деятельности территориального органа, научные и иные организации, ученых, специалистов и экспертов;

6.16. привлекает руководителей (представителей) органов государственной власти Челябинской области, органов местного

самоуправления, общественных объединений, средств массовой информации и иных организаций к работе совещаний, рабочих комиссий, групп по вопросам, находящимся в сфере их ведения;

6.17. направляет представителей для участия в совещаниях, проводимых Губернатором Челябинской области, руководителями органов государственной власти Челябинской области, а также в работе консультативно-совещательных и (или) координационных органов, создаваемых Губернатором Челябинской области, руководителями органов государственной власти Челябинской области, коллегий исполнительных органов Челябинской области, в заседаниях комиссий и рабочих групп, образованных этими органами;

6.18. участвует во внесении руководству Минюста России предложений, направленных на совершенствование работы территориальных органов, федеральных служб и учреждений, действующих на территории Челябинской области;

6.19. рассматривает запросы высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации и информирует их о принятых решениях;

6.20. запрашивает в территориальных органах федеральных государственных органов, территориальных органах федеральных служб, учреждений, органах государственной власти Челябинской области, органах местного самоуправления, организациях, независимо от их организационно-правовой формы, у должностных лиц информационные, справочные и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

6.21. участвует в работе по заключению с территориальными органами федеральных государственных органов, органами прокуратуры, органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления и организациями соглашений о взаимодействии;

6.22. осуществляет закупки товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6.23. осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета, полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета;

6.24. осуществляет организацию и ведение бюджетного учета хозяйственно-финансовой деятельности, составляет статистическую, бюджетную, а также иную, предусмотренную законодательством

Российской Федерации отчетность по основным направлениям деятельности;

6.25. осуществляет информационное обеспечение деятельности;

6.26. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Организация деятельности

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности на основании приказа Управления за подписью начальника Управления.

8. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности на основании приказа Управления за подписью начальника Управления.

9. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления, а в порядке осуществления непосредственного контроля за выполнением решаемых им задач - заместителю начальника Управления.

10. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления предоставленных отделу полномочий начальник отдела:

10.1. осуществляет руководство отделом, распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, дает им поручения и контролирует их выполнение;

10.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и состояние исполнительской дисциплины в отделе;

10.3. подготавливает отчеты о работе отдела в порядке, установленном руководством Управления;

10.4. выполняет отдельные поручения, указания и распоряжения начальника Управления, заместителя начальника Управления, отданные в пределах их должностных полномочий;

10.5. вносит предложения в планы работы Управления, планирует работу отдела, осуществляет контроль выполнения планов;

10.6. принимает участие в подготовке материалов к заседаниям Координационного совета при Управлении, совещаниям, в том числе оперативным, по вопросам, определенным руководством Управления, контролирует исполнение решений Координационного совета;

10.7. подготавливает руководству Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и участвует в их рассмотрении;

10.8. осуществляет в пределах компетенции отдела подготовку для руководства Управления предложений по реализации положений

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

10.9. организует в пределах компетенции отдела работу по изучению практики применения законодательства Российской Федерации, определению и анализу нормативных правовых актов, требующих пересмотра и изменения;

10.10. осуществляет прием граждан, организует работу по рассмотрению обращений граждан, государственных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подписывает ответы на обращения, запросы в рамках рассмотрения обращений;

10.11. рассматривает поступившие в отдел документы, определяет исполнителя по ним, контролирует своевременное и качественное рассмотрение их гражданскими служащими отдела, организует работу по подготовке проектов ответов и решений по ним;

10.12. контролирует соблюдение гражданскими служащими отдела законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Минюста России при выполнении ими обязанностей в соответствии с должностными регламентами, а также поручений руководства Управления;

10.13. осуществляет подготовку проектов правовых актов, материалов, в том числе методических, аналитических, информационных и справочных по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10.14. принимает участие по поручению руководства Управления в обсуждении и доработке проектов нормативных правовых актов, в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференциях, круглых столах и совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10.15. подписывает и визирует служебные документы в пределах компетенции;

10.16. осуществляет защиту интересов Минюста России, Управления в судах, а также участвует в судебных заседаниях в соответствии с компетенцией;

10.17. контролирует и организует работу по формированию номенклатуры дел в отделе и в целом в Управлении;

10.18. участвует в подготовке статистической отчетности в пределах компетенции отдела;

10.19. участвует в работе по внедрению достижений науки, техники и положительного опыта в деятельность Управления в пределах компетенции;

10.20. следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения государственных функций Управления в пределах компетенции отдела;

10.21. участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, не подлежащей разглашению;

10.22. вносит начальнику Управления предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, в том числе за рубежом, гражданских служащих отдела, а также о присвоении им классовых чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки;

10.23. вносит начальнику Управления предложения о направлении на целевой прием в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» граждан и гражданских служащих;

10.24. содействует созданию необходимых условий для труда и отдыха гражданских служащих и работников отдела;

10.25. вносит начальнику Управления предложения по вопросам улучшения условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих и работников отдела;

10.26. проводит оперативные совещания в отделе;

10.27. организует кадровую работу в Управлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России, в том числе профессиональную подготовку и дополнительное образование гражданских служащих, заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении; в пределах своих полномочий участвует в формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Минюсте России;

10.28. осуществляет контроль за кадровой работой, в том числе за использованием специалистом по кадровой работе Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в полном объеме, формированием, ведением и хранением личных дел, передачей их в архив или иной государственный орган, обработкой персональных данных;

10.29. организует работу комиссий Управления, создание которых предусмотрено действующим законодательством;

10.30. вносит предложения начальнику Управления по структуре и штатному расписанию Управления, штатной численности гражданских

служащих, бюджетной смете, финансовому и материально-техническому обеспечению Управления;

10.31. организует документационное обеспечение деятельности Управления. Осуществляет контроль за организацией работы специалистов отдела по вопросам делопроизводства;

10.32. организует работу по составлению проектов планов и обоснованию потребности Управления в государственных капитальных вложениях, материально-технических ресурсах, автотранспорте, осуществляет работу по эффективному использованию материально-технических ресурсов;

10.33. обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов, а также их передачу на постоянное хранение в государственный архив субъекта Российской Федерации;

10.34. осуществляет контроль за ведением бухгалтерского учёта, исполнения бюджетной сметы, организует работу по составлению бухгалтерской и статистической отчётности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности и представлению её в установленные сроки в центральный аппарат Минюста России и иные, определённые законодательством Российской Федерации уполномоченные органы;

10.35. осуществляет контроль за проведением закупок для нужд Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

10.36. осуществляет контроль за работой информационных систем Управления, организует проведение мероприятий по резервному копированию данных, хранение технической документации и комплектующих оборудования, обновления систем электронного документооборота, средств антивирусной защиты, программного обеспечения для ведения бухгалтерского учёта, системы управления официальным сайтом территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других автоматизированных систем, используемых в Управлении;

10.37. осуществляет контроль за сбором, анализом, обобщением аналитической и статистической информации о деятельности Управления в соответствии с приказами и распоряжениями вышестоящих органов и направлением её в Минюст России, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

10.38. обеспечивает общий контроль за водителями Управления, в том числе за:

- соблюдением ими должностных инструкций;

- своевременным и правильным заполнением путевых листов;
- расходом горюче-смазочных материалов;
- прохождением предрейсовых осмотров;
- временем выезда и заезда транспортных средств в гараж;

10.39. обеспечивает общий контроль за уборщиком служебных помещений Управления, в том числе за:

- соблюдением должностной инструкции;
- качеством ежедневной уборки;
- соблюдением правил санитарии и гигиены в убираемых местах;

10.40. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства юстиции Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Управления.

11. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела на основании должностного регламента, при отсутствии заместителя – гражданский служащий на основании приказа Управления.

12. Для решения наиболее важных вопросов деятельности отдела, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Управления, а также обмена опытом работы в отделе проводятся оперативные совещания.

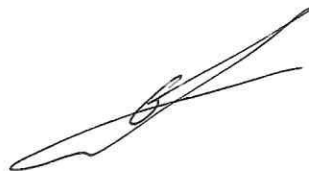
Решения, принятые на оперативном совещании, оформляются протоколом и являются обязательными для гражданских служащих отдела.

13. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России.

14. В отделе хранятся и используются две печати Управления, три печати с воспроизведением наименования отдела, иные печати и штампы.

15. Отделу передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникации.

Начальник отдела



В.Ю. Орехов

Согласовано:

Заместитель начальника Управления



И.С. Костылева