

Утверждено  
Приказом Министерства  
национальной политики  
Удмуртской Республики  
от 20 апреля 2021 года № 01-02/033-1

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе гармонизации межнациональных отношений  
Министерства национальной политики Удмуртской Республики

### **I. Общие положения**

1. Отдел гармонизации межнациональных отношений (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства национальной политики Удмуртской Республики (далее — Министерство) и находится в подчинении министра, а также в непосредственном подчинении заместителя министра национальной политики Удмуртской Республики.

2. Отдел возглавляется начальником. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом министра.

В структуру отдела входит сектор финансовой и кадровой работы. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Министерства.

Внутренняя структура отдела включает в себя следующие категории специалистов:

- начальник отдела (1 штатная единица);
- заместитель начальника отдела (1 штатная единица);
- ведущий специалист-эксперт (1 штатная единица).

Внутренняя структура сектора включает в себя следующие категории специалистов:

- начальник сектора (1 штатная единица);
- консультант (1 штатная единица);
- ведущий специалист-эксперт (1 штатная единица).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Государственного Совета и Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Правительства Удмуртской Республики, Положением о Министерстве, локальными правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.

4. Деятельность отдела осуществляется на основе плана работы Министерства, распоряжений и поручений министра, его заместителей и начальника отдела.

### **II. Основные задачи**

5. Основными задачами отдела по реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Удмуртской Республике являются:

- разработка и реализация мероприятий в сфере государственной национальной политики Российской Федерации в Удмуртской Республике, направленных на создание условий для реализации этнокультурных потребностей народов, живущих в Удмуртии и гармонизацию межнациональных отношений в республике;

- координация деятельности министерств и ведомств Удмуртской Республики по обеспечению конституционных прав граждан всех национальностей на свободное развитие родных языков, удовлетворение запросов в сфере национального образования, сохранение и развитие национальной культуры, а также по обеспечению стабильности межнациональных отношений в республике;

- организация распределения субсидий общественным объединениям национально-культурной направленности на реализацию проектов (программ) в сфере государственной национальной политики;

- координация деятельности органов местного самоуправления Удмуртской Республики в сфере реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Удмуртской Республике;

- организация и проведение конкурсного распределения субсидий бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике (муниципальным районам и городским округам) на реализацию проектов (программ) в сфере государственной национальной политики;

- обеспечение предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике (муниципальным районам и городским округам) на проведение национальных праздников;

- поддержка удмуртов, компактно проживающих за пределами Удмуртской Республики и их национально-культурных объединений в сохранении и развитии родного языка, образования, культурных и национальных традиций;

- реализация мер в сфере культурной адаптации мигрантов на территории республики; координация деятельности исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике в сфере социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов на территории Удмуртской Республики;

- взаимодействие с государственными и общественными учреждениями и организациями России и за рубежом, в том числе с теми, в которых компактно проживают финно-угорские народы, с целью развития деловых, научных и культурных связей и обмена опытом в области национальной политики.

#### 5.1. По организации финансовой деятельности:

- осуществление контроля за исполнением организационно-распорядительных и финансовых документов в пределах компетенции отдела;

- обеспечение необходимой системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием денежных средств;

- организация учета поступающих денежных средств и осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих сохранность;

- осуществление проверки организации учета и отчетности в организациях, финансируемых Министерством;

#### 5.2. По организации и обеспечению работы с кадрами Министерства:

- исполнение положений законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе государственными служащими Министерства;

- обеспечение взаимодействия Министерства с Администрацией Главы и

Правительства Удмуртской Республики по прохождению государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

- профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, контроль за их соблюдением;

- планирование, организация деятельности Министерства;

- осуществление организационной, технической подготовки заседаний Коллегии, семинаров, совещаний, конференций, проводимых Министерством по реализации государственной национальной политики;

- осуществление работы с текущим архивом Министерства; подготовки документов к передаче в Центральный государственный архив в соответствии с действующими нормативами;

- осуществление контроля за выполнением внутреннего распорядка Министерства;

- осуществление материально-технического обеспечения деятельности Министерства.

### **III. Функции отдела**

6. Для выполнения возложенных на него задач, отдел обеспечивает осуществление следующих функций:

- обобщает практику реализации государственной национальной политики по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела, и вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию этой практики;

- координирует деятельность исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления республики в сфере государственной национальной политики;

- оказывает методическую и иную помощь исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

- организует работу постоянно действующего совещания при Министре национальной политики;

- организует работу Общественного совета по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений при Главе Удмуртской Республики;

- сотрудничает в интересах всех народов Удмуртии с зарубежными и международными организациями и движениями с целью развития деловых, научных и культурных связей в области национальной политики;

- осуществляет деловые контакты с исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации по проблемам национальной политики;

- осуществляет совместно с общественными объединениями национально-культурной направленности, заинтересованными министерствами и ведомствами, городами и районами Удмуртской Республики деятельность по развитию национальных культур и гармонизации межнациональных отношений;

- оказывает помощь в деятельности общественных объединений национально-культурной направленности, включенных в реестр Министерства национальной политики;

- координирует работу министерств, ведомств, администраций городов и районов, общественных объединений национально-культурной направленности Удмуртской Республики с удмуртской диаспорой;
- осуществляет сотрудничество с финно-угорскими странами, регионами, общественными организациями и движениями;
- реализует меры, направленные на сохранение и развитие языков народов Российской Федерации;
- взаимодействует с министерствами, ведомствами, администрациями городов и районов Удмуртской Республики по вопросам сохранения и развития языков народов Удмуртской Республики;
- взаимодействует с исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации с компактным проживанием удмуртов по вопросам сохранения и развития удмуртского языка;
- осуществляет меры по сохранению самобытной традиционной культуры бесермян – коренного малочисленного народа Российской Федерации, в том числе, поддерживает в актуальном состоянии информацию о территориях с компактным проживанием бесермян, об учреждениях культуры, чья деятельность направлена на сохранение и развитие самобытной культуры бесермянского народа, осуществляет взаимодействие с научным сообществом по выявлению проблемных вопросов, касающихся сохранения бесермянской культуры и их разрешению;
- разрабатывает и реализует планы мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в подведомственной сфере деятельности.

#### 6.1. В области финансовой деятельности:

- организация работы по формированию бюджета Министерства, осуществление постоянного анализа его исполнения в соответствии с утвержденными сметами расходов;
- ведение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- ведение достоверного учета исполнения сметы расходов Министерства;
- начисление и своевременное перечисление обязательных платежей во внебюджетные фонды;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное использование ресурсов;
- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, по необходимости осуществление контроля за передачей соответствующих материалов судебные и следственные органы;
- осуществление приёма и контроля первичной документации и подготовка их к счетной обработке;
- составление бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке на рассмотрение соответствующим органам (Министерству финансов Удмуртской Республики, Государственной налоговой инспекции, Госкомстату Удмуртской Республики);

- отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;
- осуществление контроля за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформление в соответствии с установленным порядком документов и получение по ним в банках денежных средств для выплаты работникам Министерства денежного содержания, оплаты командировочных, других расходов;
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком;
- составление кассовой отчетности;
- осуществление учёта финансовых, расчетных и кредитных операций и контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций;
- участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;
- обеспечение соблюдения установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете;
- регулярное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- организация и осуществление ведомственного финансового контроля в подведомственном учреждении.

#### 6.2. В области организации и обеспечения работы с кадрами Министерства:

- ведение воинского учета;
- ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, организация мероприятий и своевременное предоставление отчетов по реализации плана противодействия коррупции в Удмуртской Республике;
- осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими служебной дисциплины, в том числе, Служебного распорядка;
- организация проведения служебных проверок;
- внесение предложений министру о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;
- составление и оформление аналитической отчетности;
- разработка номенклатуры дел Министерства;
- организация учета и хранения текущего архива Министерства;
- обеспечение обработки документов для хранения в архиве Министерства и последующей передачи их в Центральный государственный архив.
- выполнение иных функций по поручению министра и начальника отдела.

#### 6.3. В сфере профилактики коррупционных правонарушений:

- обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
- обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- осуществление проверки:
  - а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы;
  - б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Права и ответственность отдела**

7. Права отдела осуществляются начальником отдела через его право;
- представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - вносить министру предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - обеспечить подготовку и повышение квалификации работников отдела.

Ответственность отдела несет начальник отдела за своевременное и в соответствии с установленными требованиями выполнение всех закрепленных за отделом работ, рациональную организацию труда его работников. Права и ответственность работников отдела закрепляются в должностных регламентах и трудовых договорах.

#### **V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями. Связи.**

8. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства происходит на основе устойчивых связей и взаимных обязательств. Отдел взаимодействует с отделом мониторинга и анализа межнациональных и межконфессиональных отношений по вопросам:

- планирование деятельности Министерства;
- научно-методическом, информационно-аналитическом обеспечении отрасли;
- организации мероприятий, проводимых Министерством;
- организации делопроизводства;
- передачи документов на хранение в архив;
- работы с документами и делопроизводства.