

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе финансовой и кадровой работы
отдела гармонизации межнациональных отношений
Министерства национальной политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Сектор финансовой и кадровой работы (далее - сектор) является внутренней структурой отдела гармонизации межнациональных отношений Министерства национальной политики Удмуртской Республики (далее — Министерство), находится в подчинении министра, а также в непосредственном подчинении заместителя министра национальной политики Удмуртской Республики, начальника отдела гармонизации межнациональных отношений (далее – отдел), осуществляющим управление в области реализации финансово-хозяйственной деятельности Министерства, ведения финансовых и нефинансовых активов и обязательств Удмуртской Республики.

1.2. Сектор возглавляет начальник сектора. Начальник сектора и специалисты сектора назначаются и освобождаются от должности приказом министра национальной политики Удмуртской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о государственной гражданской службе.

1.3. Штатная численность сектора определяется штатным расписанием Министерства и утверждается приказом министра национальной политики Удмуртской Республики.

Структура сектора включает в себя следующие категории специалистов:

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

1.4. Сектор 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.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами сектора в области финансовой деятельности являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Министерства (в пределах полномочий сектора);

2.1.2. Ведение бюджетного учета о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Удмуртской Республики (в пределах полномочий сектора);

2.1.3. Осуществление контроля за исполнением организационно-распорядительных и финансовых документов (в пределах полномочий сектора);

2.1.4. Предоставление в соответствующие органы в порядке и в сроки, установленные законодательством, полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Министерства, о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Удмуртской Республики (в пределах полномочий сектора).

2.2. Основными задачами сектора в области организации и обеспечения работы с кадрами Министерства и профилактики коррупционных правонарушений являются:

2.2.1. Исполнение положений законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе государственными служащими Министерства;

2.2.2. Обеспечение взаимодействия Министерства с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики по прохождению государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

2.2.3. 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;

2.2.4. Планирование, организация деятельности Министерства;

2.2.5. Осуществление организационной, технической подготовки заседаний Коллегии, семинаров, совещаний, конференций, проводимых Министерством по реализации государственной национальной политики;

2.2.6. Осуществление работы с текущим архивом Министерства; подготовки документов к передаче в Центральный государственный архив в соответствии с действующими нормативами;

2.2.7. Осуществление контроля за выполнением внутреннего распорядка Министерства;

2.2.8. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности Министерства.

III. Функции сектора

3.1. В области финансовой деятельности:

1) организация работы по составлению бюджетной заявки и формированию бюджета Министерства, осуществление постоянного анализа и учета его исполнения в соответствии с утвержденными сметами расходов;

2) ведение реестра расходных обязательств Министерства на текущий год и плановые периоды;

3) участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное использование ресурсов, оптимизацию и повышение эффективности бюджетных расходов бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке до Министерства;

4) учет и отчетность по денежным средствам, выделенных Министерству на реализацию федеральных программ и государственных программ Удмуртской Республики (в пределах полномочий сектора);

5) ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением (в пределах полномочий сектора);

6) участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, по необходимости осуществление контроля за передачей соответствующих материалов в судебные и следственные органы;

7) осуществление учёта финансовых, расчетных и кредитных операций и контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций (в пределах полномочий сектора);

8) регулярное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

9) формирование и представление в порядке и в сроки, установленные законодательством, ежемесячной, квартальной и годовой финансовой и налоговой отчетности (в пределах полномочий сектора);

10) своевременное проведение расчетов с организациями, физическими лицами, налоговыми органами и внебюджетными фондами в пределах сметы расходов Министерства (в пределах полномочий сектора)

11) осуществление приёма и контроля первичной документации и подготовка их к счетной обработке в КУ УР «Республиканский центр учета и отчетности»;

12) обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;

13) осуществление контроля за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

14) осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

15) оформление в соответствии с установленным порядком документов для выплаты работникам Министерства денежного содержания, оплаты командировочных, других расходов;

16) ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги и составление кассовой отчетности;

17) организация и осуществление ведомственного финансового контроля в подведомственном учреждении,

18) организация и осуществление ведомственного финансового контроля общественных объединений национально-культурной направленности и муниципальных образований в рамках выделенных им средств Министерством.

Обеспечение взаимодействия с КУ УР «Республиканский центр учета и отчетности» в части исполнения подпунктов 4-10 настоящего раздела в рамках заключенного Соглашения от 30.04.2021 года № 01-07/155 по ведению бюджетного учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности между Министерством и КУ УР «Республиканский центр учета и отчетности»;

3.2. В области организации и обеспечения работы с кадрами Министерства и профилактики коррупционных правонарушений:

1) ведение воинского учета;

2) участие в организации мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (в пределах полномочий сектора);

3) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими служебной дисциплины, в том числе, Служебного распорядка;

4) организация проведения служебных проверок;

5) обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

6) составление и оформление аналитической, статистической отчетности и других отчетов кадрового направления (в пределах полномочий сектора);

7) составление изменений структуры и штатного расписания Министерства;

8) оформление в соответствии с установленным порядком документов по служебным командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности сотрудникам Министерства;

9) обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

10) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

11) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

12) ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, организация мероприятий и своевременное предоставление отчетов по реализации плана противодействия коррупции в Удмуртской Республике (в пределах полномочий сектора);

13) осуществление проверки (в пределах полномочий сектора):

- 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;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) разработка номенклатуры дел Министерства;

16) организация учета и хранения текущего архива Министерства;

17) обеспечение обработки документов для хранения в архиве Министерства и последующей передачи их в Центральный государственный архив.

Обеспечение взаимодействия с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики в части исполнения подпунктов 12-14 настоящего раздела в рамках заключенного Соглашения от 20.12.2018 года б/н в сфере кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений.

IV. Права и ответственность сектора

4. 1. Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники сектора имеют следующие права:

- представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- 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 сектора;

- запрашивать и получать от руководителей и специалистов других структурных подразделений Министерства необходимые для работы сектора сведения;
- вносить министру предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 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 сектора.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником сектора по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к сотруднику сектора может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст. 32 Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики».

Сотрудники сектора несут ответственность за достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов, своевременное и качественное составление и предоставление финансовых отчетов и иной запрашиваемой информации.

V. Обязанности сектора

- 5.1. На сотрудников сектора возлагаются следующие обязанности:
- реализовать основные задачи и функции сектора;
 - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - обеспечивать качественное выполнение работ, выполнять должностные регламенты, соблюдать Служебный распорядок Министерства, меры пожарной безопасности, правила техники безопасности;
 - работать с документами в соответствии с Регламентом внутренней организации труда Министерства и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденными в соответствующем порядке;
 - использовать систему электронного документооборота;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
 - предоставлять необходимую информацию в отдел мониторинга и анализа межнациональных и межконфессиональных отношений Министерства для их размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- исполнять приказы, распоряжения и указания министра национальной политики Удмуртской Республики;
- составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (бюджетную), аналитическую, статистическую отчетность и другую отчетность кадрового направления (в пределах полномочий сектора);
- осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями. Связи.

6.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства происходит на основе устойчивых связей и взаимных обязательств. Сектор взаимодействует с отделом гармонизации межнациональных отношений и отделом мониторинга и анализа межнациональных и межконфессиональных отношений по вопросам:


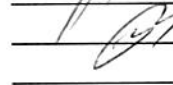
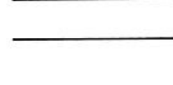
- планирование деятельности Министерства;
- научно-методическом, информационно-аналитическом обеспечении отрасли;
- организации мероприятий, проводимых Министерством;
- организации делопроизводства;
- передачи документов на хранение в архив;
- работы с документами и делопроизводства.

6.2. Взаимодействие с подведомственным Министерству бюджетным учреждением Удмуртской Республики «Дом Дружбы народов» (далее - Учреждение) по вопросам:

- формирования и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определения нормативных затрат на выполнение государственных работ
- целевого и эффективного использования средств на выполнение государственного задания и на иные цели;
- осуществления контроля за использованием средств бюджета Удмуртской Республики и средств от приносящей доход деятельности.

6.3. В своей работе сотрудники сектора взаимодействуют с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами.

Ознакомлены:

	Займаралова С.Г.	25.04.2023
	Вашарова З.Р.	25.04.2023
	Терентева А.А.	25.04.2023