

Утверждено
Приказом Министерства
национальной политики
Удмуртской Республики
от 25 апреля 2023 года № 01-02/040

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;

- 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:

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Министерства;

- ведение бюджетного учета о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Удмуртской Республики;

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

- 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 отдела.

5.2. По организации и обеспечения работы с кадрами Министерства и профилактики коррупционных правонарушений являются:

- 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:

- организует работу по составлению бюджетной заявки и формированию бюджета Министерства, осуществляет постоянный анализ и учет его исполнения в соответствии с утвержденными сметами расходов;

- ведет реестр расходных обязательств Министерства на текущий год и плановые периоды;

- участвует 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;

- осуществляет учёт и составляет отчетность по денежным средствам, выделенных Министерству на реализацию федеральных программ и государственных программ Удмуртской Республики (в пределах полномочий сектора);

- осуществляет учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременно отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с их движением (в пределах полномочий сектора);

- участвует в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, по необходимости осуществляет контроль за передачей соответствующих материалов в судебные и следственные органы;

- осуществляет учёт финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций (в пределах полномочий сектора);

- регулярно проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

- формирует и представляет в порядке и в сроки, установленные законодательством, ежемесячные, квартальные и годовые финансовые и налоговые отчетности (в пределах полномочий сектора);
- своевременно проводит расчет с организациями, физическими лицами, налоговыми органами и внебюджетными фондами в пределах сметы расходов Министерства (в пределах полномочий сектора);
- осуществляет приём и контроль первичной документации и подготовку их к счетной обработке в КУ УР «Республиканский центр учета и отчетности»;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформляет в соответствии с установленным порядком документы для выплаты работникам Министерства денежного содержания, оплаты командировочных, других расходов;
- ведёт на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составляет кассовые отчетности;
- организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в подведомственном учреждении,
- организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль общественных объединений национально-культурной направленности и муниципальных образований в рамках выделенных им средств Министерством;
- обеспечивает 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»;

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

- ведёт воинский учет;
- участвует в организации мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (в пределах полномочий сектора);
- осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими служебной дисциплины, в том числе, Служебного распорядка;
- организует проведение служебных проверок;
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;
- составляет и оформляет аналитическую, статистическую отчетность и других отчеты кадрового направления (в пределах полномочий сектора);
- составляет изменения структуры и штатного расписания Министерства;
- оформляет в соответствии с установленным порядком документы по служебным командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности сотрудникам Министерства;
- обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
- обеспечивает деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- ведет работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, организует мероприятия и своевременное предоставление отчетов по реализации плана противодействия коррупции в Удмуртской Республике (в пределах полномочий сектора);
- осуществляет проверки (в пределах полномочий отдела):
 - 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 гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает номенклатуру дел Министерства;
- организует учёт и хранение текущего архива Министерства;
- обеспечивает обработку документов для хранения в архиве Министерства и последующей передачи их в Центральный государственный архив.

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.