



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 16 мая 2017 г. № 29-пр
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении положений
об организационно-правовом управлении
Департамента природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса Ненецкого
автономного округа и входящих в его состав
структурных подразделениях**

В соответствии с Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об организационно-правовом управлении Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Положение о секторе правовой работы организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

3) Положение о секторе финансирования и сводной отчетности организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

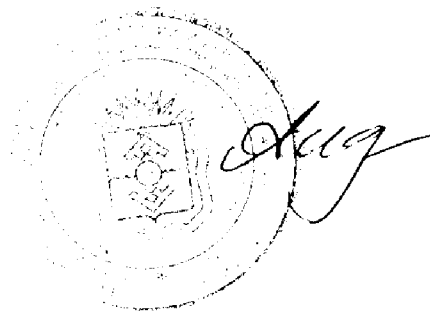
4) Положение об отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 25.07.2016 № 63-пр «Об утверждении положения об организационно-правовом управлении Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа и входящих

в его состав отделах».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента



С.А. Андриянов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 16 мая 2017 г. № 29-пр
«Об утверждении положений
об организационно-правовом управлении
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа
и входящих в его состав структурных
подразделениях»

Положение
об организационно-правовом управлении Департамента
природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Организационно-правовое управление Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация), Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями руководителя Департамента и настоящим Положением.

3. Управление при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами

Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, с организациями и гражданами.

4. В Управление входят структурные подразделения:

- 1) сектор финансирования и сводной отчетности;
- 2) сектор правовой работы;
- 3) отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан.

Указанные структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми приказом Департамента.

5. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления и закрепляется в должностных регламентах и трудовых договорах.

6. К сотрудникам Управления относятся государственные гражданские служащие, на которых распространяется федеральное и окружное законодательство о государственной гражданской службе, и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

7. Порядок и условия прохождения службы, социальная и правовая защита сотрудников Управления, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

8. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

II. Основные задачи Управления

9. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента, юридическая защита интересов Департамента, договорная, претензионная и исковая работа.

10. Участие в кадровом и организационно-штатном обеспечении Департамента.

11. Организация приема граждан руководителем Департамента, организация своевременного рассмотрения их устных и письменных обращений.

12. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, организация делопроизводства в Департаменте.

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

14. Организация и обеспечение закупок, иных полномочий по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению государственных контрактов, их исполнению, отнесенных к компетенции Департамента, как государственного заказчика.

15. Составление сметы расходов на содержание Департамента на основании штатной численности гражданских служащих и работников, утвержденной распоряжением Департамента, бюджетной росписи на очередной финансовый год. Организация и ведение бухгалтерского учета, исполнение сметы расходов,

составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Департамента. Контроль за расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Выдача и контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественных, материальных и других ценностей.

16. Осуществление функции главного распорядителя средств подведомственных учреждений и иных функций в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Департамента.

17. Осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий Управления.

III. Функции Управления

18. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с кадровым, организационно-штатным обеспечением Департамента:

1) обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции Управления;

2) подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;

3) представление предложений по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

4) организация подготовки проектов нормативных актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;

5) направление в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа предложений по формированию графиков отпусков гражданских служащих, работников Департамента;

6) выдача в установленном порядке копий документов (справок) о служебной деятельности руководителям подведомственных Департаменту учреждений (предприятий);

7) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка Департамента, составлением и соблюдением графика использования служебного времени женщинам, в том числе и при сокращенной рабочей неделе;

8) участие в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Департаменте;

9) участие в работе конкурсных, аттестационных комиссий и иных комиссий, касающихся сотрудников Департамента, образованных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа.

19. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с организацией делопроизводства в Департаменте:

1) обеспечение первичной обработки входящих документов (прием, регистрация, учет, хранение, доставка), осуществление учета, регистрации и рассылки организационно-распорядительных документов Департамента;

2) организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации по почте и нарочным;

3) организация приема граждан руководителем Департамента;

4) осуществление контроля за сроками прохождения и рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступивших в Департамент;

5) обеспечение оперативного направления исполнителям документов, взятых на контроль и своевременного информирования руководства Департамента о нарушениях сроков исполнения контрольных документов;

6) предоставление информации руководителю Департамента о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля;

7) разработка методических рекомендаций по организации делопроизводства в Департаменте;

8) разработка и организация исполнения сводной номенклатуры дел, отбор и принятие на временное хранение документов Департамента;

9) осуществление подготовки и передачи документов постоянного хранения в архив;

10) осуществление приема и отправки документов по каналам электронной и факсимильной связи;

11) осуществление активирования и уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

20. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета и отчетности в Департаменте:

1) организация в Департаменте бюджетного учета, составление, рассмотрение, утверждение бюджетной, налоговой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и представление ее в установленном порядке в соответствующие органы;

2) организация своевременного, полного получения и проверки бюджетной, финансовой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, по подведомственным Департаменту получателям средств окружного бюджета, формирование сводной отчетности и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствующие органы;

3) участие в реализации функций и полномочий Департамента как учредителя подведомственных казенных учреждений;

4) осуществление организационно-методического руководства по ведению бюджетного учета, составлению отчетности в подведомственных Департаменту

казенных учреждениях;

5) участие в реализации функций и полномочий Департамента как главного администратора и администратора доходов бюджета;

6) осуществление начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Департамента в установленные сроки, начисление и перечисление налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

7) осуществление сверки по расчетам с организациями, учреждениями и предприятиями за поставку товаров, выполнение работ и услуг;

8) осуществление проверки представленных к оплате первичных учетных документов и оформление платежных поручений на перечисление средств окружного и федерального бюджетов с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Департаменту бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

9) осуществление необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание Департамента;

10) обеспечение предоставления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в рамках полномочий Департамента;

11) согласование государственных контрактов (договоров) и иных документов, представляемых структурными подразделениями для осуществления финансирования за счет средств окружного и федерального бюджетов в части порядка проведения расчетов;

12) участие в согласовании изменений в учредительные документы подведомственных Департаменту казенных учреждений, в пределах компетенции Управления;

13) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществление своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражение их в учете;

14) организация и контроль за хранением учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

15) разработка проектов организационно-распорядительных документов в пределах компетенции Управления;

16) участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, разработанных другими органами исполнительной власти, в пределах компетенции Управления;

17) участие в формировании предложений Департамента к проекту окружного закона об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по классификации расходов бюджетов Российской Федерации с необходимыми документами и материалами для представления в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа;

18) распределение и доведение до подведомственных казенных учреждений предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период;

19) ведение бюджетной росписи Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета;

20) утверждение бюджетных смет Департамента и его подведомственных

казенных учреждений в соответствии с установленным порядком;

21) ведение учета расходов и исполнения бюджетных смет Департаментом и его подведомственных учреждений.

21. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, связанные с юридическим сопровождением деятельности Департамента:

1) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Департамент;

2) правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Департаменте, согласование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

3) контроль за приведением документов в соответствие с законодательством согласно замечаниям;

4) выдача структурным подразделениям Департамента предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

5) проверка наличия на проектах документов, представленных для визирования в сектор правовой работы, виз руководителей структурных подразделений Департамента и иных сотрудников, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

6) методическое руководство правовой работой, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента в претензионной работе;

7) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;

8) изучение исковых заявлений, жалоб, претензий, направленных Департаменту;

9) представление интересов Департамента в суде, арбитражном суде, а также государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел (при необходимости совместно с представителями структурных подразделений Департамента);

10) изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их незаконными или необоснованными;

11) проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента в соответствии законодательством Российской Федерации и Порядком взаимодействия контрактного управляющего с другими подразделениями заказчика, комиссией по осуществлению закупок.

IV. Права Управления

22. В целях реализации своих функций Управление имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициировать их проведение;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

5) вносить руководителю Департамента:

проект штатного расписания Департамента;

предложение о предельной численности и фонде оплаты труда гражданских служащих и работников Департамента;

предложение по заключению договоров и соглашений по вопросам основной деятельности Департамента, финансово-хозяйственных договоров;

6) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

V. Организация деятельности Управления

23. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

24. Начальник Управления имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа. В отсутствие начальника Управления его полномочия исполняет заместитель или иное должностное лицо Управления на основании распоряжения представителя нанимателя.

25. Начальник Управления:

1) организует и планирует работу Управления, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

2) вносит руководителю Департамента предложения по структуре и штатной численности Управления, о поощрении гражданских служащих Управления;

3) обеспечивает соблюдение служебного распорядка гражданскими служащими Управления, контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами Управления;

4) распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления, представляет на утверждение руководителю Департамента должностные регламенты гражданских служащих Управления;

5) дает указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех гражданских служащих Управления;

6) в установленном порядке вносит предложения о допуске гражданских служащих Управления к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

7) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, иным образом участвует в их разработке;

9) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и Департамента;

10) вносит руководителю Департамента предложения о представлении к присвоению почетных званий, о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Ненецкого автономного округа сотрудников Управления;

11) вносит на рассмотрение руководителя Департамента предложения по установлению работникам Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ненецкого автономного округа надбавок, премий, иных вознаграждений и дополнительных выплат;

12) вносит руководителю Департамента предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

26. Структурные подразделения Управления возглавляются начальниками, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

27. Гражданские служащие Управления обязаны соблюдать служебный распорядок.

28. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, заместителя начальника Управления - начальника сектора, начальника отдела Управления, начальника сектора Управления, государственных гражданских служащих Управления, работников определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, Положением о Департаменте, а также должностными регламентами или трудовыми договорами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 16 мая 2017 г. № 29-пр
«Об утверждении положений
об организационно-правовом управлении
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа
и входящих в его состав структурных
подразделениях»

**Положение
о секторе правовой работы организационно-правового
управления Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого
автономного округа**

I. Общие положения

1. Сектор правовой работы (далее – Сектор) является структурным подразделением Организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление и Департамент) и осуществляет функции по юридическому сопровождению деятельности Департамента.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, иных органов исполнительной власти, положением о Департаменте, положением об Управлении, приказами и распоряжениями Департамента, настоящим Положением.

3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, Департамента, подведомственными казенными учреждениями, предприятиями и хозяйственными обществами с долей участия Ненецкого автономного округа, органами государственной власти Ненецкого автономного округа.

4. Порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, социальная и правовая защита сотрудников Сектора, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

II. Основные задачи

5. Сектор самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Департамента. Работа Сектора организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого государственного гражданского служащего за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

6. Основными задачами Сектора являются:

- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента;
- 2) юридическая защита интересов Департамента;
- 3) договорная, претензионная и исковая работа;
- 4) информационно-справочное обеспечение деятельности Департамента и его структурных подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

III. Функции Сектора

7. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

- 1) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Департамент;
- 2) правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов, административных регламентов и других актов правового характера, а также договоров и соглашений, подготавливаемых в Департаменте, согласование их, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
- 3) обеспечивает редакторскую обработку проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых Департаментом; приказов и распоряжений руководителя Департамента, а также утверждаемых им документов (инструкций, положений и т.д.); решений комиссий и иных документов;
- 4) выдача структурным подразделениям Департамента предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
- 5) контроль за приведением документов в соответствие с законодательством согласно замечаниям;
- 6) методическое руководство правовой работой в Департаменте, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента в претензионной работе;
- 7) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;
- 8) изучение исковых заявлений, жалоб, претензий, направленных Департаменту.
- 9) представление интересов Департамента в суде, арбитражном суде, а также государственных и общественных организациях при рассмотрении

правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел (при необходимости совместно с представителями структурных подразделений Департамента);

10) изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их незаконными или необоснованными;

11) осуществление проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента в соответствии законодательством Российской Федерации и Порядком взаимодействия контрактного управляющего с другими подразделениями заказчика, комиссией по осуществлению закупок;

12) участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий и иных комиссий, образованных в Департаменте;

13) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий Сектора;

14) осуществление иных функций по поручению руководства Управления и Департамента.

IV. Права Сектора

8. В целях реализации своих функций Сектор имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке государственных гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Сектора;

3) запрашивать у руководителей структурных подразделений, подведомственных учреждений Департамента необходимые данные;

4) вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по разработке локальных документов Департамента;

5) принимать участие в проведении проверок подведомственных учреждений и предприятий Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

6) давать указания структурным подразделениям, подведомственным учреждениям Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

V. Организация деятельности Сектора

9. Руководство Сектором осуществляет начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя.

10. Начальник Сектора:

1) лично организует осуществление Сектором функций, установленных настоящим Положением, планирует работу Сектора, определяет формы и методы

его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор;

2) организует исполнение сотрудниками Сектора должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет Сектор и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора, иным образом участвует в их разработке;

7) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

8) дает указания по вопросам деятельности Сектора, обязательные для всех сотрудников Сектора.

11. В случае отсутствия начальника Сектора его полномочия исполняет гражданский служащий Сектора на основании распоряжения представителя нанимателя по представлению начальника Управления.

12. Права, обязанности и ответственность иных сотрудников Сектора определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, положением о Департаменте, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами, а также их должностными регламентами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 16 мая 2017 г. № 29-пр
«Об утверждении положений
об организационно-правовом управлении
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа
и входящих в его состав структурных
подразделениях»

**Положение
о секторе финансирования и сводной отчетности
организационно-правового управления Департамента
природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1. Сектор финансирования и сводной отчетности (далее – Сектор) является структурным подразделением организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление и Департамент).

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента, положением об организационно-правовом управлении, а также настоящим Положением.

3. Сектор при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Департамента и Управления, с федеральными государственными органами, государственными органами Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. Сектор использует в работе бланк Управления.

II. Основные задачи

5. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

6. Осуществление финансового обеспечения в разрезе расходов:

- Департамента;
- программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Департамент.

7. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета.

8. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента и подведомственного Департаменту учреждения.

9. Формирование полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

10. Организация внутреннего финансового контроля получателей средств окружного бюджета.

11. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

III. Функции Сектора

12. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции:

1) по ведению бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

2) по начислению и выплате в полном размере работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего служебного распорядка и правилами внутреннего трудового распорядка.

3) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую), статистическую и налоговую отчетность, отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и налоговые органы отчеты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) обеспечивает своевременность и полноту перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

5) формирует и предоставляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа сведения

о государственном имуществе Ненецкого автономного округа для формирования реестра государственного имущества Ненецкого автономного округа, находящегося в оперативном управлении Департамента;

6) участвует в проведении инвентаризаций и сверки данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета;

7) ведет учет по средствам, полученным Департаментом во временное распоряжение, и организует своевременный возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;

8) проводит сверку взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

9) согласовывает поступившие проекты правовых актов о расходовании средств, проекты договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

10) осуществляет планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

принятием и исполнением бюджетных обязательств;

осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита в окружной бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятием решений о зачете (уточнении) платежей в окружной бюджет;

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составлением сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

обеспечением соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

соответствием заключаемых договоров, государственных контрактов объемам лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

принятием к учету нефинансовых активов, работ, услуг в соответствии с заключаемыми договорами, государственными контрактами;

правильным и своевременным оформлением приема нефинансовых активов, материалов и других ценностей;

своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

своевременным проведением расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;

11) осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирует дела в соответствии с утвержденной в Департаменте номенклатурой дел, группирует исполненные документы в дела, оформляет в дела в соответствии с установленным порядком;

12) подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

13) подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения в Секторе к сдаче на хранение в архив;

14) рассматривает запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливает проекты ответов на них.

15) осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, кредитными организациями по вопросам финансирования;

16) подготавливает информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;

17) осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

18) участвует в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственного Департаменту учреждения;

19) в пределах своей компетенции обеспечивает защиту персональных данных;

20) принимает участие в организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в соответствии нормативными документами Администрации Ненецкого автономного округа.

21) обеспечивает предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в рамках полномочий Департамента;

22) участвует в подготовке предложений по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Департамента;

23) формирует предложения Департамента к проекту окружного закона об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по классификации расходов бюджетов Российской Федерации с необходимыми документами и материалами для представления в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа;

24) распределяет и доводит предельные объемы бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период до подведомственного казенного учреждения;

25) ведёт бюджетную роспись Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета;

26) утверждает бюджетные сметы Департамента и его подведомственного казенного учреждения в соответствии с установленным порядком;

27) ведет учет расходов и исполнения бюджетных смет Департаментом и его подведомственным учреждением.

IV. Права Сектора

13. В целях реализации своих функций Сектор:

1) в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора, от структурных подразделений Департамента, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных организаций и должностных лиц;

2) привлекает в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Сектора;

3) принимает участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Сектора, и инициирует их проведение;

4) получает правовые акты и литературу, а также пользуется правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Сектора;

5) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

6) пользуется иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) принимает участие в проведении проверок подведомственного учреждения Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

8) дает указания структурным подразделениям, подведомственному учреждению Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

V. Организация деятельности Сектора

14. Сектор возглавляет заместитель начальника организационно-правового управления – начальник сектора (далее – начальник сектора), назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

15. В период временного отсутствия начальника сектора исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего сектора по представлению начальника Управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

16. Начальник сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью сектора, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор задач и функций;

2) организует и планирует работу сектора;

3) распределяет обязанности между сотрудниками сектора в соответствии с должностными регламентами;

4) дает сотрудникам сектора поручения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;

5) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками сектора должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

6) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую), статистическую и налоговую отчетность;

7) осуществляет контроль за правильным отражением фактов хозяйственной жизни, правильным начислением и своевременным перечислением страховых взносов, за своевременным составлением и представлением статистической, налоговой, бухгалтерской и другой отчетности;

8) представляет сектор и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

9) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

10) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора, согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, иным образом участвует в их разработке;

11) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

12) контролирует состояние исполнительской дисциплины в секторе, порядка работы со служебными документами;

13) принимает участие в осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования бюджетных средств;

14) исполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

17. Сотрудники сектора обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защите персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

18. Права, обязанности и ответственность сотрудников сектора определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, положением о Департаменте, положением об Управлении, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 16 мая 2017 г. № 29-пр
«Об утверждении положений
об организационно-правовом управлении
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа
и входящих в его состав структурных
подразделений»

Положение
об отделе документационного обеспечения и работы
с обращениями граждан организационно-правового
управления Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого
автономного округа

I. Общие положения

1. Отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан (далее – Отдел) является структурным подразделением организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление) и осуществляет функции по организации документационного обеспечения Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), работы с обращениями граждан в Департаменте, в сфере архивного дела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, иных органов исполнительной власти, положением о Департаменте, положением об Управлении Департамента, приказами и распоряжениями Департамента, настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, Департамента, а также иными исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа.

4. Порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, социальная и правовая защита сотрудников Отдела, предоставляемые им льготы,

гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

II. Основные задачи

5. Отдел самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Управления.

6. Основными задачами Отдела являются:

- 1) организация документационного обеспечения в Департаменте;
- 2) организация и ведение архива в Департаменте;
- 3) обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, поступивших в Департамент.

III. Функции Отдела

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разработка в рамках своей компетенции проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела;

2) обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции Отдела;

3) подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;

4) организация подготовки проектов нормативных актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;

5) направление в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа предложений по формированию графиков отпусков гражданских служащих, работников Департамента;

6) формирование и контроль графиков ежегодных оплачиваемых отпусков руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа;

7) ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, личных карточек № Т-2, ведение в установленном порядке воинского учета руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий) Ненецкого автономного округа;

8) выдача в установленном порядке копий документов (справок) о служебной деятельности руководителям подведомственных Департаменту учреждений (предприятий);

9) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка Департамента, составлением и соблюдением графика использования служебного времени женщинам, в том числе и при сокращенной рабочей неделе, ведение табеля учета рабочего времени;

10) осуществление обработки и защиты персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей подведомственных Департаменту учреждений (предприятий), и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Департамент в соответствии с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Департаменте;

11) подготовка и направление представлений, связанных со служебной деятельностью работников и государственных гражданских служащих Департамента, в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

12) подготовка (совместно со структурными подразделениями Департамента) и утверждение положений о структурных подразделениях Департамента;

13) направление в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа необходимых сведений для разработки должностных регламентов гражданских служащих Департамента и должностных инструкций работников Департамента;

14) организация подготовки проектов нормативных актов о премировании, поощрении и выплате материальной помощи, в соответствии с установленным порядком;

15) организация подготовки проектов нормативных актов о награждении почетной грамотой Департамента и поощрении благодарственным письмом Департамента;

16) подготовка и направление на имя губернатора Ненецкого автономного округа представлений к награждению Почетной грамотой Администрации Ненецкого автономного округа в отношении работников организаций (предприятий) в курируемых Департаментом отраслях;

17) осуществление контроля соответствия подготовленных правовых актов, исходящей документации правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 №80-п;

18) осуществление организации персональных встреч руководителя Департамента с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

19) осуществление подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям руководителя Департамента;

20) обеспечение первичной обработки входящих документов (прием, регистрация, учет, хранение, доставка), осуществление учета, регистрации и рассылки организационно-распорядительных документов Департамента;

21) организация отправления исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации, по почте и нарочным;

- 22) ведение учетно-справочной работы по документообороту в Департаменте;
- 23) организация приема граждан руководителем Департамента;
- 24) обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, поступивших в Департамент;
- 25) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка проектов ответов на обращения;
- 26) осуществление контроля за сроками прохождения и рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступивших в Департамент;
- 27) обеспечение оперативного направления исполнителям документов, взятых на контроль;
- 28) обеспечение оперативного контроля за исполнением поручений руководителя Департамента;
- 29) осуществление своевременного информирования руководства Департамента о нарушениях сроков исполнения контрольных документов;
- 30) предоставление информации руководителю Департамента или его заместителю о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля, направление руководителю Департамента предложений о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном, ненадлежащем исполнении или неисполнении контрольных документов;
- 31) разработка методических рекомендаций по организации делопроизводства в Департаменте;
- 32) разработка сводной номенклатуры дел Департамента;
- 33) формирование, оформление, ведение учета дел согласно номенклатуре дел в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача их на архивное хранение или уничтожение документов в установленном порядке;
- 34) организация и участие в заседаниях постоянно действующей экспертной комиссии Департамента;
- 35) организация и участие в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Департаменте;
- 36) осуществление приема и отправки документов по каналам электронной и факсимильной связи;
- 37) организация формирования сводных планов работы Департамента;
- 38) организация составления сводных справок, статистических отчетов и отчетов о деятельности Департамента;
- 39) ведение информационного сопровождения деятельности Департамента, организация наполнения официального сайта Департамента информацией, ведение разделов сайта Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 40) взаимодействие с казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа» по вопросам организации материально-технического обеспечения деятельности руководителя и сотрудников Департамента;

41) осуществление контроля за исполнением мероприятий по соблюдению требований охраны труда;

42) осуществление других функций и полномочий в соответствии с законодательством России и Ненецкого автономного округа, распоряжениями и приказами Департамента.

IV. Права Отдела

8. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Департамента для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, и инициировать их проведение;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Отдела;

5) вносить в установленном порядке руководителю Департамента проекты распоряжений и приказов, сопроводительных писем;

6) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

V. Организация деятельности Отдела

9. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Начальник Отдела:

1) организует осуществление Отделом функций, установленных настоящим Положением, лично осуществляет их, планирует работу Отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

2) организует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет Отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, иным образом участвует в их разработке;

7) вносит на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений, приказов и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) дает указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для всех сотрудников Отдела.

11. В случае отсутствия начальника Отдела его полномочия исполняет гражданский служащий Отдела на основании распоряжения представителя нанимателя по представлению начальника Управления.

12. Права, обязанности и ответственность иных сотрудников Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, положением о Департаменте, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами, а также их должностными регламентами и трудовыми договорами.
