



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 08 » июля 2014 года

№ 139

г. Екатеринбург

О внесении изменений в положения о структурных подразделениях Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденные приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 28.03.2013 г. № 68 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Департамента общественной безопасности Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 №962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области» и на основании приказа Департамента общественной безопасности Свердловской области от 19.06.2014 № 128 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в положения о структурных подразделениях Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденные приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 28.03.2013 г. № 68 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Департамента общественной безопасности Свердловской области» изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Департамент) (Д.М. Дайнов) обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Департамента.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» и разместить на официальном сайте Департамента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешина.

Директор Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Директор Департамента' and 'А.Н. Кудрявцев'.

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от «08» июля 2014 г. № 139
«О внесении изменений в положения о
структурных подразделениях
Департамента общественной
безопасности Свердловской области,
утвержденные приказом от 28.03.2013
№ 68»

Положение об отделе защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Отдел защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Отдел) образуется в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Департамента общественной безопасности Свердловской области. Отдел подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

1) организационное и информационно-методическое сопровождение работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам гражданской обороны на территории Свердловской области;

2) организационное и информационно-методическое сопровождение работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам защиты населения и территории Свердловской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

3) организационное и информационно-методическое сопровождение работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Свердловской области;

4) организационное и информационно-методическое сопровождение работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам обеспечения радиационной безопасности на территории Свердловской области.

5) организационное и информационно-аналитическое сопровождение работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по реализации и выполнению государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 г. № 1275-ПП;

6) организационное и материально-техническое сопровождение деятельности комиссии Правительства Свердловской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ);

7) организационное и информационно-документационное сопровождение деятельности эвакуационной комиссии Правительства Свердловской области (далее - Эвакуационная комиссия);

8) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) участие в разработке и подготовке проекта Плана гражданской обороны и защиты населения Свердловской области;

2) участие в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

3) участие в планировании мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

4) участие в планировании мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

5) участие в создании и содержании в целях гражданской обороны запасов, материально-технических, продовольственных и иных средств;

6) осуществление мероприятий по созданию мер, направленных на поддержку сил и средств гражданской обороны в состоянии постоянной готовности;

7) участие в организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

8) осуществление мероприятий по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

9) организация мероприятий по соблюдению мер противопожарной безопасности;

10) организация обучения населения мерам пожарной безопасности;

11) организация мероприятий по информированию населения о мерах пожарной безопасности;

12) организация контрольных мероприятий за радиационной обстановкой на территории Свердловской области;

13) участие в организации и проведении оперативных мероприятий в случае угрозы возникновения радиационной аварии;

14) организация мероприятий по обеспечению условий для реализации и защиты прав граждан и соблюдения интересов государства в области радиационной безопасности;

15) участие в реализации мероприятий по ликвидации последствий радиационных аварий на территории Свердловской области;

16) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции через соответствующие мобилизационные органы мобилизационную подготовку и мобилизацию в мирное и в военное время;

17) участвует в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

18) разрабатывает мероприятия по подготовке к переводу и переводу Департамента на работу в условиях военного времени;

19) разрабатывает предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области;

20) организация контрольной деятельности по выполнению принятых Комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ и Эвакуационной комиссией решений. Подготовка управленческих решений по выполнению принятых комиссиями решений;

21) обеспечение организации взаимодействия Комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ и Эвакуационной комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

22) осуществление организационного и документационного обеспечения работы Комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ и Эвакуационной комиссии по подготовке повесток заседаний комиссий, по

обеспечению явки членов комиссий и лиц, приглашенных на заседания комиссий, оформлению протоколов заседаний комиссий;

23) обеспечение правового, организационно-технического и методического сопровождения работы членов Комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ и Эвакуационной комиссии;

24) осуществление подготовки нормативных правовых актов Свердловской области и иных документов по вопросам выполнения и реализации государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 г. № 1275-ПП;

25) осуществление подготовки информационных, аналитических и иных отчетов и документов по реализации направлений, находящихся в ведении Отдела; обеспечение представления данных документов в установленном порядке в Правительство Свердловской области, Администрацию Губернатора Свердловской области и иные органы государственной власти Свердловской области, Уральский региональный центр МЧС России, Главное управление МЧС России по Свердловской области;

26) осуществление работы по планированию работы Департамента общественной безопасности Свердловской области на квартал, год, участие в подготовке перспективных планов Департамента общественной безопасности Свердловской области по направлению работы Отдела;

27) осуществление работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

28) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, территориальными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, Уральским региональным центром МЧС России, Главным управлением МЧС России по Свердловской области и организациями, расположенными на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в полномочия Отдела.

Глава 3. Права и обязанности Отдела

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) за подписью директора Департамента общественной безопасности Свердловской области готовить обращения в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственные и муниципальные учреждения и организации о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел функций;

2) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения для включения в План организационных мероприятий Департамента общественной безопасности Свердловской области

в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, по вопросам радиационной защиты населения и территории Свердловской области;

3) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по планированию мероприятий, связанных с эвакуацией населения Свердловской области, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

4) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения об осуществлении социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе производства и закупок пожарно-технической продукции, а также об участии населения в борьбе с пожарами;

5) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения осуществлению мероприятий по правовой и социальной защите личного состава пожарной охраны, находящейся в ведении Свердловской области, и членов их семей;

6) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения о создании, реорганизации и ликвидации подразделений пожарной охраны, содержащихся за счет бюджетных средств Свердловской области;

7) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по вопросам реализации государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 г. № 1275-ПП;

8) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Отдела;

9) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Отдел обязан:

1) соблюдать Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку годовых, квартальных, иных планов Отдела, контрольное сопровождение выполнения планов, подготовку информации о выполнении планов;

4) осуществлять подготовку предложений в квартальные, годовые и иные планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

5) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, Уральским региональным центром МЧС России, Главным управлением МЧС России по Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) осуществлять подготовку и организационно-правовое сопровождение приема граждан директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

7) осуществлять контрольный учет поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, поступивших на исполнение в Отдел, и подготовку проектов управленческих решений по осуществлению контрольного сопровождения поручений;

8) в установленном порядке направлять в исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственные учреждения Свердловской области копии документов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

9) проводить консультационную и методическую работу со специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организаций, расположенными на территории Свердловской области, по вопросам в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, радиационной защиты населения и территорий Свердловской области;

10) осуществлять участие в подготовке нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

11) осуществлять подготовку проектов писем по обращениям граждан в соответствии с полномочиями Отдела;

12) осуществлять подготовку информации для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

13) вести учет рабочего времени и составлять таблицу учета рабочего времени Отдела;

14) выполнять иные обязанности в соответствии с полномочиями Отдела и поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

8. Положение, штатный состав Отдела утверждаются приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области.

9. Отдел формируется из числа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области.

10. Государственные гражданские служащие в Отделе организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом, планами работы Отдела и Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебным распорядком Департамента общественной безопасности Свердловской области.

11. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Департамента общественной безопасности Свердловской области.

12. Работники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

13. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Глава 5. Руководство Отделом

14. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

15. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Департамента общественной безопасности Свердловской области. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (военное, техническое) образование или по направлению подготовки высшего профессионального образования: 280000 «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» или 080000 «Экономика и управление» по специальностям «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент организации» и стаж государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

16. Начальник Отдела:

1) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

2) вносит предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по составу и кадровому обеспечению Отдела;

3) организует работу Отдела в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела;

5) согласовывает в установленном порядке проекты документов, поступивших на подпись директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) подписывает служебные документы в пределах полномочий Отдела;

7) представляет в установленном порядке предложения о премировании работников Отдела, и о привлечении к дисциплинарной ответственности;

8) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;

9) несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности Отдела.

Глава 6. Ответственность работников Отдела

17. Начальник Отдела и главные специалисты Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от «08» июля 2014 г. № 139
«О внесении изменений в положения о
структурных подразделениях
Департамента общественной
безопасности Свердловской области,
утвержденные приказом от 28.03.2013
№ 68»

Положение**об отделе правовой работы, государственной гражданской службы и кадров
Департамента общественной безопасности Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Отдел) образуется в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Департамента общественной безопасности Свердловской области. Отдел подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) представление и защита прав и законных интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных юрисдикционных органах;

3) представление интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в территориальных федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и общественных организациях;

4) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года №79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;».

5) правовое сопровождение работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области в сфере размещения государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

6) организационное и правовое сопровождение работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области в сфере государственной гражданской службы;

7) организационное и правовое сопровождение работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области в сфере предупреждения и профилактики коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе;

8) организационное и правовое сопровождение работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области в сфере осуществления полномочий учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

9) организационное и документационное сопровождение подготовки и проведения комиссий, образованных в Департаменте общественной безопасности Свердловской области: Аттестационной комиссии; Конкурсной комиссии; Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов; Комиссии по рассмотрению служебных споров; Комиссии по жилищным вопросам;

10) организационное и документационное сопровождение работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области по подготовке и ведению делопроизводства.

11) осуществление полномочий по ведению учета государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

12) обеспечение подготовки, представления, обновления и размещения информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) подготовка и редактирование проектов приказов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) осуществление правовой экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) осуществление правового сопровождения процедур согласования правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области в сфере размещения государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

5) организация контрольной деятельности в целях выполнения Департаментом общественной безопасности Свердловской области нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) осуществление претензионно-исковой деятельности в целях представления прав и законных интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных юрисдикционных органах;

7) осуществление правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

8) осуществление составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и их должностных лиц;

9) осуществление подготовки информационных, аналитических и иных отчетов и документов, по реализации направлений, находящихся в ведении Отдела; обеспечение представления данных документов в установленном порядке в Правительство Свердловской области, Администрацию Губернатора Свердловской области и иные органы государственной власти Свердловской области;

10) осуществление правового сопровождения оформления служебных отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением;

11) организация контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе при поступлении на государственную гражданскую службу, ее прохождении и прекращении;

12) осуществление правового сопровождения оформления трудовых отношений, связанных с приемом на работу и увольнением с работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

13) осуществление правового сопровождения оформления трудовых отношений с руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области;

14) организация контроля соблюдения требований законодательства о труде при приеме на работу, оформлении трудовых отношений и увольнении с работы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и руководителей подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

15) организация проведения мероприятий по обучению, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих и работников Департамента общественной безопасности Свердловской области;

16) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв, квалификационных экзаменов и аттестации государственных гражданских служащих и аттестации работников,

17) организация работы с резервом кадров на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

18) организация проведения организационно-штатных мероприятий, проведение контрольных мероприятий соблюдения штатной дисциплины в структурных подразделениях Департамента общественной безопасности Свердловской области;

19) организация ведения учета и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и руководителям подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

20) обеспечение оформления государственным гражданским служащим в Департаменте общественной безопасности Свердловской области допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

21) осуществление мероприятий по ведению воинского учета и бронированию работников Департамента общественной безопасности Свердловской области, находящихся в запасе;

22) организация ведения кадрового делопроизводства;

23) организация подготовки и представления в установленные сроки статистической и иной отчетности, установленной для кадровой службы;

24) осуществление организационного и правового сопровождения мероприятий, связанных с предупреждением и профилактикой коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

25) организация в установленном порядке проверки сведений, представляемых гражданами при поступлении на государственную гражданскую

службу, и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими при прохождении государственной гражданской службы, и соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

26) организация проведения служебных проверок;

27) осуществление организационного и документационного обеспечения работы комиссий, образованных в Департаменте общественной безопасности Свердловской области: Аттестационной комиссии; Конкурсной комиссии; Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов; Комиссии по рассмотрению служебных споров; Комиссии по жилищным вопросам;

28) организация ведения учета и регистрации входящей и исходящей документации Департамента общественной безопасности Свердловской области, мероприятий по контролю выполнения нормативных правовых актов Свердловской области, поступивших на исполнение в Департамент общественной безопасности Свердловской области;

29) осуществление работы по планированию работы Департамента общественной безопасности Свердловской области на квартал, год, участие в подготовке перспективных планов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

30) осуществление работы по рассмотрению обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

31) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

32) осуществление иных полномочий по вопросам правовой работы, государственной гражданской служб и кадров, возложенных на Отдел.

Глава 3. Права и обязанности Отдела

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) за подписью директора Департамента общественной безопасности Свердловской области готовить обращения в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственные и муниципальные учреждения и организации о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел функций;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента общественной безопасности Свердловской области документы, информацию и предложения с целью обеспечения деятельности Департамента общественной

безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

3) за подписью директора Департамента общественной безопасности Свердловской области готовить запросы о предоставлении необходимых документов с целью проведения служебных проверок;

4) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Отдела;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Отдел обязан:

1) соблюдать Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку годовых, квартальных, иных планов Отдела, контрольное сопровождение выполнения планов, подготовку информации о выполнении планов;

4) осуществлять подготовку предложений в квартальные, годовые и иных планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

5) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, территориальными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) осуществлять подготовку и организационно-правовое сопровождение приема граждан директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

7) осуществлять контрольный учет поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, поступивших на исполнение в Отдел, и подготовку проектов управленческих решений по осуществлению контрольного сопровождения поручений;

8) осуществлять редактирование и проверку соответствия проектов правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области положениям Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 7 сентября 2012 года № 83 «Об

Административном регламенте Департамента общественной безопасности Свердловской области» и Инструкцией по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

9) в установленном порядке направлять в исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, подведомственные государственные учреждения Свердловской области копии документов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

10) обеспечивать своевременное направление копий правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, подлежащих опубликованию, в официальных изданиях Свердловской области.

11) обеспечивать своевременное направление в налоговые органы сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу и государственными гражданскими служащими при прохождении государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, для проведения проверки в установленном порядке;

12) обеспечивать в установленном порядке своевременное направление в правоохранительные органы информации по фактам коррупционных правонарушений, установленных Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов и в ходе проведенных служебных проверок;

13) проводить консультационную и методическую работу со специалистами структурных подразделений Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

14) осуществлять подготовку правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

15) осуществлять подготовку проектов писем по обращениям граждан в соответствии с полномочиями Отдела;

16) осуществлять подготовку информации для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

17) вести учет рабочего времени и составлять таблицу учета рабочего времени Департамента общественной безопасности Свердловской области;

18) выполнять иные обязанности в соответствии с полномочиями Отдела и поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

8. Положение, штатный состав Отдела утверждаются приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области.

9. Отдел формируется из числа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

10. Государственные гражданские служащие и работники Отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом, должностной инструкцией, планами работы Отдела и Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка Департамента общественной безопасности Свердловской области.

11. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Департамента общественной безопасности Свердловской области.

12. Работники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

13. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Глава 5. Руководство Отделом

14. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела

15. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Департамента общественной безопасности Свердловской области. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

16. Начальник Отдела:

1) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

2) вносит предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по составу и кадровому обеспечению Отдела;

- 3) организует работу Отдела в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 4) согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;
- 5) согласовывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Свердловской области, поступивших на подпись директору Департамента общественной безопасности Свердловской области, проекты правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;
- 6) подписывает служебные документы в пределах полномочий Отдела;
- 7) представляет в установленном порядке предложения о премировании работников Отдела, и о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 8) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;
- 9) несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности Отдела.

Глава 6. Ответственность работников Отдела

17. Начальник Отдела, главные специалисты, ведущий специалист, старший инспектор, старший инженер Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от « 08 » июля 2014 г. № 139
«О внесении изменений в положения о
структурных подразделениях
Департамента общественной
безопасности Свердловской области,
утвержденные приказом от 28.03.2013
№68»

Положение**об отделе по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством
Департамента общественной безопасности Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Отдел по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – Отдел) образуется в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области, утверждённой Правительством Свердловской области, является структурным подразделением Департамента общественной безопасности Свердловской области. Отдел подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области и по вопросам реализации единой государственной политики Российской Федерации в области патриотического воспитания граждан и в отношении российского казачества на территории Свердловской области – Заместителю Председателя Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законам и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

1) осуществление правового и документационного сопровождения исполнения полномочий Заместителя Председателя Правительства Свердловской области по вопросам реализации единой государственной политики Российской Федерации в

сфере патриотического воспитания граждан и в отношении российского казачества на территории Свердловской области;

2) осуществление взаимодействия с организациями и должностными лицами, участвующими в реализации на территории Свердловской области единой государственной политики в сфере патриотического воспитания граждан и в отношении российского казачества;

3) обеспечение сбора и анализа информации о деятельности организаций, участвующих в решении задач патриотического воспитания и развития казачьего движения, организация содействия их деятельности;

4) осуществление организационного, информационного и документационного обеспечения работы областного Координационного совета по вопросам патриотического воспитания граждан, рабочей группы по делам казачества в Свердловской области, Совета по развитию шефских связей Свердловской области с воинскими частями (кораблями);

5) осуществление организационного и документационного обеспечения работы Департамента общественной безопасности Свердловской области в сфере подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области;

6) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам патриотического воспитания граждан в Свердловской области, развития казачества в Свердловской области и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области;

2) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественными организациями и религиозными объединениями, образовательными учреждениями и учреждениями культуры, средствами массовой информации в целях решения задач по патриотическому воспитанию граждан в Свердловской области, в том числе по увековечению памяти погибших при защите Отечества и работе с казачеством на территории Свердловской области;

3) участие в организации работы по реализации федеральной и областной государственных программ патриотического воспитания граждан, осуществление подготовки ежегодной обобщённой информации об их реализации на территории Свердловской области;

4) содействие освещению в средствах массовой информации мероприятий по реализации государственной политики в области патриотического воспитания

и в отношении казачества, расширению патриотической тематики в радио- и телепрограммах, изданиях периодической печати;

5) участие в организации героико-патриотических и мемориальных мероприятий, в том числе посвящённых юбилейным и знаменательным датам России и Свердловской области, в подготовке заседаний Свердловского областного организационного комитета по проведению мероприятий в связи с памятными событиями отечественной истории;

6) содействие деятельности патриотических молодёжных и детских объединений, организации военно-спортивных игр и оборонно-спортивных оздоровительных лагерей, поддержка поискового движения;

7) методическое обеспечение работы по воспитанию патриотизма, изучению, обобщению и внедрению в практику передового опыта, созданию и развитию системы подготовки и стимулирования труда организаторов патриотического воспитания;

8) содействие развитию военно-патриотического воспитания граждан и подготовки молодёжи к военной службе, шефских связей Свердловской области с воинскими частями;

9) осуществление взаимодействия по вопросам организации патриотического воспитания граждан с Российским организационным комитетом «Победа» и Российским государственным военным историко-культурным центром при Правительстве Российской Федерации;

10) осуществление взаимодействия по вопросам реализации государственной политики в отношении российского казачества с постоянными профильными комиссиями Совета при Президенте России по делам казачества и окружной комиссией Уральского федерального округа;

11) осуществление работы по планированию работы Департамента общественной безопасности Свердловской области на квартал, год, участие в подготовке перспективных планов Департамента общественной безопасности Свердловской области по направлению работы Отдела;

12) осуществление работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

13) осуществление иных функций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Глава 3. Права и обязанности Отдела

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) за подписью директора Департамента общественной безопасности Свердловской области готовить обращения в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственные и муниципальные учреждения и организации о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел функций, направлять рекомендации и предложения по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

2) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по реализации полномочий Отдела по

вопросам патриотического воспитания граждан, работы с казачеством, обеспечения проведения публичных мероприятий;

3) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

4) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Отдела.

7. Отдел обязан:

1) соблюдать Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку годовых, квартальных, иных планов Отдела, контрольное сопровождение выполнения планов, подготовку информации о выполнении планов;

4) осуществлять подготовку предложений в квартальные, годовые и иные планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

5) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) осуществлять контрольный учет поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, поступивших на исполнение в Отдел, и подготовку проектов управленческих решений по осуществлению контрольного сопровождения поручений;

7) в установленном порядке направлять в исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации копии документов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

8) проводить консультационную и методическую работу со специалистами структурных подразделений органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организаций, расположенными на территории Свердловской области, по вопросам патриотического воспитания граждан, работе с казачеством, подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области;

9) осуществлять участие в подготовке нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

10) осуществлять подготовку проектов писем по обращениям граждан в соответствии с полномочиями Отдела;

11) вести учет рабочего времени и составлять таблицу учета рабочего времени Отдела;

12) выполнять иные обязанности в соответствии с полномочиями Отдела и поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

8. Положение, штатный состав Отдела утверждаются приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области.

9. Отдел формируется из числа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

10. Государственные гражданские служащие и работники Отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом, должностной инструкцией, планами работы Отдела и Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка Департамента общественной безопасности Свердловской области.

11. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Департамента общественной безопасности Свердловской области.

12. Работники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

13. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Глава 5. Руководство Отделом

14. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

15. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Департамента общественной безопасности Свердловской области. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (военно-политическое) или (гуманитарное) образование по направлению подготовки 030000 «Гуманитарные науки» или 040000 «Социальные науки» и стаж государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

16. Начальник Отдела:

1) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

2) вносит предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по составу и кадровому обеспечению Отдела;

3) организует работу Отдела в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела;

5) согласовывает в установленном порядке проекты документов, поступивших на подпись директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) подписывает служебные документы в пределах полномочий Отдела;

7) представляет в установленном порядке предложения о премировании работников Отдела, и о привлечении к дисциплинарной ответственности;

8) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;

9) несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности Отдела.

Глава 6. Ответственность работников Отдела

17. Начальник Отдела, главные специалисты и старшие инженеры Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от « 08 » июля 2014 г. № 139
«О внесении изменений в положения о
структурных подразделениях
Департамента общественной
безопасности Свердловской области,
утвержденные приказом от 28.03.2013
№68»

**Положение
о финансово-экономическом отделе Департамента общественной
безопасности Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Отдел) образуется в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент), утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Департамента. Отдел подчиняется директору Департамента.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Департамента, а также настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается приказом Департамента.

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

- 1) финансово-экономическое обеспечение деятельности Департамента;
- 2) осуществление Департаментом полномочий главного распорядителя средств областного бюджета в отношении подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области и главного администратора доходов областного бюджета;
- 3) осуществление систематического финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных Департаменту

государственных учреждений Свердловской области и исполнением целевого расходования средств областного бюджета, выделенных на содержание Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области, а так же на субсидии общественным объединениям пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории Свердловской области;

4) обеспечение своевременного и правильного составления годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности об исполнении областного бюджета и отчетности об использовании субвенций из федерального бюджета на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

5) осуществление перечисления субвенций на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты через УФК СО администрациям муниципальных образований Свердловской области на основании нормативных правовых актов Свердловской области;

6) осуществление контроля за ведением бюджетных смет подведомственных Департаменту государственных казенных учреждений Свердловской области;

7) осуществление контроля за составлением и выполнением государственного задания подведомственными Департаменту государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, в части касающейся финансовых вопросов;

8) осуществление контроля за составлением и утверждением отчета о результатах деятельности подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества;

9) ведение бюджетной росписи и реестра расходных обязательств главного распорядителя средств областного бюджета;

10) осуществление функций уполномоченного структурного подразделения Департамента по приему заявлений, приему и хранению подарков, полученных от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

11) осуществление информационно-методического сопровождения деятельности подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области, в части касающейся финансовых вопросов;

12) ведение бюджетного учета Департамента, как получателя бюджетных средств;

13) осуществление контроля за списанием имущества, закрепленного за подведомственными Департаменту государственными учреждениями Свердловской области;

14) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, согласно утвержденного плана проверок на полугодие, подготовка и направление информации по результатам проведения контроля в Министерство финансов Свердловской области;

15) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) формирование учетной политики Департамента, составление бюджетной сметы и расчетов к ней;

2) организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению сметы расходов, учету имущества и товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

3) обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

4) обеспечение установленного порядка проведения инвентаризации, оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки;

5) обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты и страховых взносов в государственные бюджетные фонды в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации;

6) обеспечение своевременного и правильного составления и представления в соответствующие органы годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности, сводной годовой бухгалтерской отчетности об исполнении областного бюджета и отчетности об использовании субвенций из федерального бюджета на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

7) составление бюджетной сметы по Департаменту, утверждение и контроль за составлением и ведением бюджетных смет по подведомственным государственным казенным учреждениям Свердловской области;

8) осуществление контроля за составлением и выполнением государственного задания бюджетными учреждениями, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, в части касающейся финансовых вопросов;

9) обеспечение своевременного начисления и выплаты заработной платы работникам Департамента;

10) обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

11) организация работы по осуществлению информационно-методологического сопровождения финансово-экономической деятельности подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области;

12) участие в работе постоянно действующих комиссиях Департамента;

13) организация работы по анализу консолидированной бюджетной отчетности Департамента и итогам финансового года, осуществление контроля за составлением и утверждением отчета о результатах деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя и об использовании закрепленного за ними государственного имущества;

14) осуществление контрольной деятельности за расходованием средств фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда в Департаменте и подведомственных государственных учреждениях Свердловской области;

15) осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, соблюдением финансовой дисциплины в подведомственных государственных учреждениях Свердловской области;

16) осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области, оформление актов ревизий по результатам проверок и обеспечение контроля их исполнения;

17) обеспечение организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, порядка оформления первичных учетных документов и технологии обработки учетных документов;

18) своевременное составление и анализ отчета по исполнению бюджетной сметы Департамента, отчетности главного распорядителя и получателя средств областного бюджета и главного администратора доходов областного бюджета в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

19) организация взаимодействия с Инспекцией федеральной налоговой службы, Пенсионным фондом России, Фондом социального страхования по вопросам, входящим в полномочия Отдела.

20) организация перечисления субвенций на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях где отсутствуют военные комиссариаты через УФК СО администрациям муниципальных образований Свердловской области на основании нормативно-правовых актов Свердловской области;

21) осуществление контроля за ведением бюджетных смет государственных казенных учреждений Свердловской области подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области;

22) перечисление субсидии общественным объединениям пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории Свердловской области;

23) осуществление контроля за составлением и выполнением государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности

бюджетными учреждениями, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя в части касающейся финансовых вопросов;

24) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, согласно утвержденного плана проверок на полугодие, подготовка и направление информации по результатам проведения контроля в Министерство финансов Свердловской области;

25) осуществление приема заявлений, приема и хранения подарков, полученных от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области.

Глава 3. Права и обязанности Отдела

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) за подписью директора Департамента готовить обращения в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственные (муниципальные) учреждения о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на отдел функций;

2) вносить предложения директору Департамента о перераспределении ассигнований, выделенных на содержание Департамента и подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

3) вносить предложения директору Департамента по вопросам повышения эффективности деятельности отдела;

4) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента и заместителем директора Департамента.

7. Отдел обязан:

1) соблюдать Административный регламент Департамента;

2) осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку годовых, квартальных, иных планов Отдела, контрольное сопровождение выполнения планов, подготовку информации о выполнении планов;

4) осуществлять подготовку предложений в квартальные, годовые и иные планы работы Департамента по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

5) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, подведомственными государственными учреждениями Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) осуществлять подготовку и организационно-правовое сопровождение приема граждан директором Департамента и заместителем директора Департамента по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

7) осуществлять контрольный учет поручений директора Департамента, поступивших на исполнение в Отдел, и подготовку проектов управленческих решений по осуществлению контрольного сопровождения поручений;

8) в установленном порядке направлять в исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственные учреждения Свердловской области копии документов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

9) проводить консультационную и методическую работу с начальниками и специалистами подведомственных государственных учреждений Свердловской области по вопросам применения законов Российской Федерации и Свердловской области, постановлений Правительства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и ведения финансово-хозяйственной деятельности;

10) осуществлять участие в подготовке нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

11) осуществлять подготовку проектов писем по обращениям граждан в соответствии с полномочиями Отдела;

12) выполнять иные обязанности в соответствии с полномочиями Отдела и поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

8. Положение, штатный состав Отдела утверждаются приказом Директора Департамента, в соответствии со структурой Департамента.

9. Отдел формируется из числа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы;

10. Государственные гражданские служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом, планами работы Отдела, Департамента и Служебным распорядком Департамента.

11. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется в порядке установленном в Департаменте;

12. Работники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

13. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Глава 5. Руководство Отделом

14. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

15. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Департамента. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование по направлению подготовки 080000 «Экономика и управление» и стаж государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

16. Начальник Отдела:

- 1) осуществляет полномочия главного бухгалтера Департамента;
- 2) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, подведомственными государственными бюджетными и казенными учреждениями Свердловской области; Инспекцией федеральной налоговой службы, Пенсионным фондом России, Фондом социального страхования по вопросам, входящим в полномочия Отдела;
- 3) вносит предложения директору Департамента по составу и кадровому обеспечению Отдела;
- 4) организует работу Отдела в соответствии с Административным регламентом Департамента;
- 5) согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела;
- 6) согласовывает в установленном порядке проекты документов, поступивших на подпись директору Департамента по вопросам, входящим в полномочия Отдела;
- 7) подписывает служебные документы в пределах полномочий Отдела;
- 8) представляет в установленном порядке предложения о премировании работников Отдела, и о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 9) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;
- 10) несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности Отдела.

Глава 6. Ответственность работников Отдела

18. Начальник Отдела, главные и ведущий специалисты и работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от «08» июля 2014 г. № 139
«О внесении изменений в положения о
структурных подразделениях
Департамента общественной
безопасности Свердловской области,
утвержденные приказом от 28.03.2013
№ 68»

**Положение
об оперативном отделе Департамента общественной безопасности
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Оперативный отдел Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Отдел) образуется в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Департамента общественной безопасности Свердловской области. Отдел подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

1) организационное и материально-техническое сопровождение деятельности Правительственной комиссии Свердловской области по вопросам безопасности дорожного движения (далее - Комиссия по БДД);

2) организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам функционирования единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных

образованиях, расположенных на территории Свердловской области, создания и функционирования систем оповещения населения Свердловской области, а также системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

3) организационное обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по осуществлению взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области в решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) обеспечение организационно-технического и методического сопровождения работы Комиссии по БДД:

- организация и проведение заседаний рабочих групп по вопросам деятельности Комиссии по БДД и заседаний Комиссии по БДД;

- подготовка повесток заседаний рабочих групп и Комиссии по БДД, обеспечение явки членов Комиссии по БДД и лиц, приглашенных на заседания, оформление протоколов заседаний;

- организация контроля выполнения принятых Комиссией по БДД решений;

3) обеспечение проведения проверочных мероприятий в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) осуществление подготовки информационных, аналитических и иных отчетов и документов по реализации направлений, находящихся в ведении Отдела; обеспечение представления данных документов в установленном порядке полномочному представителю Президента РФ в Уральском федеральном округе, в Правительство Российской Федерации, в Правительство Свердловской области, Администрацию Губернатора Свердловской области и иные органы государственной власти;

5) осуществление работы по планированию работы Департамента общественной безопасности Свердловской области на квартал, год, участие в подготовке перспективных планов Департамента общественной безопасности Свердловской области по направлению работы Отдела;

6) осуществление работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

7) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, территориальными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и иными организациями по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

8) курирование деятельности учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9) осуществление иных функций, в том числе отдельных функций материально-технического сопровождения деятельности Департамента, в пределах полномочий, возложенных на Отдел.

Глава 3. Права и обязанности Отдела

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) за подписью директора Департамента общественной безопасности Свердловской области готовить обращения в государственные органы Свердловской области, территориальные федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственные и муниципальные учреждения и организации о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел функций;

2) вносить директору Департамента общественной безопасности Свердловской области предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Отдела в соответствии с возложенными задачами;

3) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителем Департамента, а также в иных мероприятиях по поручению директора Департамента.

7. Отдел обязан:

1) соблюдать Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку годовых, квартальных, иных планов Отдела, контрольное сопровождение выполнения планов, подготовку информации о выполнении планов;

4) осуществлять подготовку предложений в квартальные, годовые и иные планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

5) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской

области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждениями, подведомственными Департаменту по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

6) осуществлять подготовку и организационно-правовое сопровождение приема граждан директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

7) осуществлять контрольный учет поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, поступивших на исполнение в Отдел, и подготовку проектов управленческих решений по осуществлению контрольного сопровождения поручений;

8) в установленном порядке направлять в исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственные бюджетные и казенные учреждения Свердловской области копии документов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

9) проводить консультационную и методическую работу со специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, расположенными на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) осуществлять участие в подготовке нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

11) осуществлять подготовку проектов писем по обращениям граждан в соответствии с полномочиями Отдела;

12) осуществлять подготовку информации для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

13) вести учет рабочего времени и составлять таблицу учета рабочего времени Отдела;

14) выполнять иные обязанности в соответствии с полномочиями Отдела и поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

8. Положение, штатный состав Отдела утверждаются приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии со структурой Департамента общественной безопасности Свердловской области.

9. Отдел формируется из числа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, и работника, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям государственной гражданской службы

Свердловской области, и осуществляющую техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

10. Государственные гражданские служащие и работник Отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом, должностной инструкцией, планами работы Отдела и Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка Департамента общественной безопасности Свердловской области.

11. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Департамента общественной безопасности Свердловской области.

12. Работники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

13. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Глава 5. Руководство Отделом

14. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

15. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Департамента общественной безопасности Свердловской области. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (военное, техническое) образование или по направлению подготовки высшего профессионального образования: 280000 «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» или 080000 «Экономика и управление» по специальностям «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент организации» и стаж государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

16. Начальник Отдела:

1) организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждений, подведомственных Департаменту;

2) вносит предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по составу и кадровому обеспечению Отдела;

3) организует работу Отдела в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области и контроль ее выполнения;

- 4) согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела;
- 5) согласовывает в установленном порядке проекты документов, поступивших на подпись директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела;
- 6) разрабатывает проекты программ, нормативных правовых актов, локальных актов и иных документов;
- 7) подписывает служебные документы в пределах своих полномочий;
- 8) представляет в установленном порядке предложения о премировании работников Отдела, и о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 9) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;
- 10) вносит предложения Директору Департамента по повышению эффективности деятельности Отдела;
- 11) несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности Отдела.

Глава 6. Ответственность работников Отдела

17. Начальник Отдела, главные специалисты и старший инженер Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.