

# МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

г. Мурманск

01 апреля 2022 года

№ 45

### Об утверждении организационной документации управления аналитической и правовой работы Министерства информационной политики Мурманской области

В соответствии с Положением о Министерстве информационной политики Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.12.2019 № 583-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
  - Положение об управлении аналитической и правовой работы Министерства информационной политики Мурманской области;
  - Положение об отделе аналитики управления аналитической и правовой работы Министерства информационной политики Мурманской области;
  - Положение о секторе финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы Министерства информационной политики Мурманской области.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства информационной политики Мурманской области:
  - от 07.02.2020 № 7 «Об утверждении Положения о секторе правовой, кадровой и организационной работы Министерства информационной политики Мурманской области»;
  - от 07.02.2020 № 8 «Об утверждении Положения об информационно-аналитическом управлении Министерства информационной политики Мурманской области»;
  - от 15.01.2021 № 1/1 «О внесении изменений в Положение об информационно-аналитическом управлении Министерства информационной политики Мурманской области».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



О.А. Степакова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
информационной политики  
Мурманской области  
от 01.04.2022 № 45

## **Положение об управлении аналитической и правовой работы Министерства информационной политики Мурманской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление аналитической и правовой работы Министерства информационной политики Мурманской области (далее – Управление) является структурным подразделением Министерства информационной политики Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Структурными подразделениями Управления являются:

- отдел аналитики;
- сектор финансово-правового обеспечения.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, Положением о Министерстве информационной политики Мурманской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления координирует и контролирует заместитель министра, министр информационной политики Мурманской области.

1.5. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Министерства, организациями всех форм собственности и гражданами.

### **2. Задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Выполнение информационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области.

2.1.2. Осуществление сбора, анализа и обобщения информации, публикуемой в средствах массовой информации и интернет-ресурсах.

2.1.3. Осуществление мониторинга и координации работы по ведению исполнительными органами государственной власти Мурманской области и



органами местного самоуправления Мурманской области официальных страниц в социальных сетях.

2.1.4. Финансово-экономическое обеспечение деятельности Министерства и в пределах компетенции Управления – подведомственных ему учреждений.

2.1.5. Организация осуществления Министерством функции администратора доходов бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Министерством, в части формирования и представления в установленном порядке бюджетной отчетности.

2.1.6. Обеспечение организации бюджетного учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Министерства.

2.1.7. Организация в установленном порядке финансового контроля деятельности подведомственных Министерству получателей бюджетных средств.

2.1.8. Осуществление взаимодействия с Аппаратом Правительства Мурманской области в части:

- организации бюджетного учета, составления, рассмотрения, утверждения бюджетной, налоговой и статистической отчетности и представления ее в установленном порядке в соответствующие органы;

- бюджетного учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств Министерства в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- организационного и методического руководства по работе с бюджетным учетом;

- составления бюджетной, налоговой и статистической отчетности и формирования сводной бюджетной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- осуществления необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание Министерства, и утвержденных в установленном порядке смет доходов и расходов;

- осуществления своевременного, полного получения и проверки бюджетной отчетности, формирование сводной отчетности и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствующие органы;

- осуществления работы по организации оплаты труда работников Министерства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Участие в работе по предоставлению государственных гарантий и компенсаций работникам



Министерства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.9. Правовое обеспечение деятельности Министерства.

2.1.10. Обеспечение исполнения Министерством функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области.

2.1.11. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства.

2.1.12. Координация работы Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.1.13. Реализация мероприятий антикоррупционной политики в Министерстве.

2.1.14. Обеспечение исполнения мероприятий, направленных на выполнение организацией установленных требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.1.15. Реализация мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе в Министерстве.

### **3. Функции Управления**

3.1. С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции по осуществлению информационно-аналитической деятельности Министерства:

3.1.1. Осуществляет сбор, анализ и обобщение информации, публикуемой в средствах массовой информации и интернет-ресурсах, с целью:

- мониторинга распространения ключевых информационных поводов;
- подготовки информационных материалов, в том числе о существующих информационных рисках.

3.1.2. Обеспечивает подготовку контента для размещения на официальных страницах в социальных сетях исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Правительства Мурманской области.

3.1.3. Обеспечивает координацию информационного освещения мероприятий в социальных сетях.

3.1.4. Разрабатывает рекомендации по обеспечению единой информационной политики Мурманской области в социальных сетях.

3.1.5. Координирует и контролирует деятельность исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления Мурманской области по ведению официальных страниц в социальных сетях согласно регламентирующим документам.

3.1.6. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

3.1.7. Рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.



3.1.8. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции по финансово-экономическому обеспечению деятельности Министерства:

3.2.1. Обеспечивает осуществление Министерством бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета и администратора доходов бюджетов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к функциональной компетенции Управления.

3.2.2. Организует работу по финансированию Министерства, подведомственных ему получателей бюджетных средств. Осуществляет учет операций по санкционированию расходов Министерства и подведомственных ему получателей бюджетных средств по средствам областного бюджета. Обеспечивает внесение в установленном порядке предложений в Министерство финансов Мурманской области по формированию и изменению бюджетной росписи.

3.2.3. Разрабатывает проекты смет доходов и расходов на содержание Министерства. Подготавливает предложения по их корректировке в зависимости от объемов финансирования и других факторов.

3.2.4. Анализирует исполнение смет доходов и расходов на содержание Министерства, определяет меры по устранению недостатков и повышению эффективности использования бюджетных средств и контролирует их реализацию.

3.2.5. Осуществляет методическое и информационное обеспечение финансово-экономической деятельности подведомственных Министерству получателей бюджетных средств.

3.2.6. Обеспечивает взаимодействие Министерства с Министерством финансов Мурманской области и другими исполнительными органами государственной власти Мурманской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2.7. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, обеспечивает контроль за своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в учете.

3.2.8. Организует и осуществляет финансовый контроль за подведомственными Министерству получателями бюджетных средств в форме проведения в установленном порядке проверок в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств и средств, полученных за счет иных источников, определенных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Рассматривает, обобщает, оформляет и реализует материалы проведенных проверок в форме справок, актов, приказов Министерства о результатах проверок и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков. Осуществляет контроль за выполнением указаний об устранении выявленных проверками нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств и средств, полученных за счет иных источников, определенных законодательством Российской Федерации.



3.3. С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции по осуществлению правового обеспечения деятельности Министерства:

3.3.1. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства, направляемых в Министерство на согласование.

3.3.2. Готовит заключения по проектам законов Российской Федерации и законов Мурманской области, поступивших в Министерство в пределах компетенции Управления.

3.3.3. Представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении правовых вопросов.

3.3.4. Осуществляет ведение претензионно-исковой работы по всем спорам, в которых Министерство выступает в качестве истца, ответчика или третьего лица, а также применение мер по взысканию дебиторской задолженности перед Министерством, взаимодействие с судебными приставами-исполнителями.

3.3.5. Оказывает правовую помощь подразделениям Министерства в решении вопросов, относящихся к их компетенции.

3.3.6. Проводит правовую экспертизу поступивших в Управление приказов, инструкций, постановлений, распоряжений, подготовленных структурными подразделениями Министерства.

3.3.7. Готовит или принимает участие в подготовке ответов на поступающие в Министерство обращения, требующие правового заключения.

3.3.8. Готовит в случае необходимости предложения об изменении, отмене, признании утратившими силу действующих распоряжений, приказов Министерства, а также правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, имеющих отношение к деятельности Министерства.

3.3.9. Готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Министерства.

3.3.10. Обеспечивает регистрацию Положения о Министерстве в уполномоченном органе государственной власти, а также вносимых изменений в него и в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ.

3.3.11. Проводит работу по утверждению Министерством уставов подведомственных учреждений.

3.3.12. Осуществляет организацию реализации антикоррупционной политики:

- разработку, обеспечение утверждения и организацию реализации программ по противодействию коррупции и (или) планов мероприятий;
- проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства;
- организацию антикоррупционного образования и пропаганды.

3.3.13. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве:



- проведение разъяснительной работы и оказание гражданским служащим Министерства консультативной помощи по вопросам применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- ознакомление гражданских служащих Министерства с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- обеспечение эффективного функционирования комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Мурманской области и урегулированию конфликта интересов;
- обеспечение предоставления гражданскими служащими Министерства сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Мурманской области и размещение указанных сведений на сайте Министерства;
- организация проведения служебных проверок.

3.3.14. Консультирует государственных гражданских служащих и иных работников Министерства по правовым вопросам, возникающим при выполнении ими своих должностных обязанностей.

3.4. С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции по обеспечению функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области:

3.4.1. Осуществляет подготовку и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства на основании поступивших в Управление от структурных подразделений Министерства письменных заявок, технических заданий и коммерческих предложений;

3.4.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Мурманской области, государственными заказчиками которых выступает Министерство, обеспечивает планирование указанных закупок и ведение отчетности в порядке, установленном действующим законодательством; - готовит проекты договоров и государственных контрактов, связанных с обеспечением деятельности Министерства, или участвует в их подготовке, проводит правовую экспертизу поступивших на согласование в Управление договоров и государственных контрактов.

3.4.3. Ведёт учёт заключенных Министерством государственных контрактов и договоров.

3.5. С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции по осуществлению кадрового обеспечения деятельности Министерства:

3.5.1. Осуществляет подготовку проектов приказов Министерства, связанных с:

- поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы, выходом на пенсию за выслугу лет, предоставлением гарантий, связанных с увольнением;



– с оформлением трудовых отношений с лицами, занимающими должности Министерства, не отнесенные к должностям гражданской службы; с руководителями подведомственных Министерству государственных областных учреждений.

3.5.2. Осуществляет работу по учету, ведению, хранению трудовых книжек и личных дел гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству государственных областных учреждений.

3.5.3. Ведет реестр гражданских служащих в Министерстве.

3.5.4. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв в Министерстве.

3.5.5. Организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Министерстве.

3.5.6. Организует деятельность комиссии по исчислению стажа гражданской службы, иных комиссий по вопросам гражданской службы и кадров в Министерстве;

3.5.7. Организует работу по осуществлению дополнительного профессионального образования гражданских служащих.

3.5.8. Осуществляет организацию обработки персональных данных и обеспечение выполнения требований по защите персональных данных в информационных системах персональных данных.

3.5.9. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.5.10. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.

3.5.11. Осуществляет консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.5.12. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет передачу на архивное хранение документов Министерства.

3.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Обеспечивает выполнение сотрудниками Министерства требований противопожарной безопасности.

3.8. Осуществляет деятельность по реализации мероприятий в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности в Министерстве.

3.9. Организует работу по исполнению Алгоритма действий при поступлении спам-сообщений об угрозах совершения террористических актов в социальных и государственных учреждениях Мурманской области.

3.10. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.



## **4. Права Управления**

4.1. Управление для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов и иных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Министерства, а также от организаций и должностных лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Правительства Мурманской области.

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

## **5. Руководство и организация деятельности Управления**

5.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью.

5.2.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления.

5.2.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Управления.

5.2.4. Осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов для Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, заместителей министра, министра информационной политики Мурманской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.5. Рассматривает письма, жалобы и заявления гражданских служащих и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.6. Несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- соблюдение государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Министерства;
- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения на странице структурного подразделения и в разделах интернет-сайта Министерства, отнесенных к компетенции возглавляемого Управления.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Управление, в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Мурманской области.



## **6. Заключительные положения**

6.1 Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет бюджетной сметы Министерства.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

---



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
информационной политики  
Мурманской области  
от 01.04.2022 № 45

**Положение**  
**об отделе аналитики управления аналитической и правовой работы**  
**Министерства информационной политики Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел аналитики управления аналитической и правовой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства информационной политики Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела непосредственно координирует и контролирует начальник управления аналитической и правовой работы (далее – Начальник).

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Министерства, организациями и гражданами.

**2. Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Выполнение информационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области.

2.1.2. Осуществление сбора, анализа и обобщения информации, публикуемой в средствах массовой информации и интернет-ресурсах.

2.1.3. Осуществление мониторинга и координации работы по ведению исполнительными органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления Мурманской области официальных страниц в социальных сетях.



### **3. Функции Отдела**

3.1. С целью выполнения основных задач Отдел реализует следующие функции:

3.1.1. Осуществляет сбор, анализ и обобщение информации, публикуемой в средствах массовой информации и интернет-ресурсах, с целью:

- мониторинга распространения ключевых информационных поводов;
- подготовки информационных материалов, в том числе о существующих информационных рисках.

3.1.2. Обеспечивает подготовку контента для размещения на официальных страницах в социальных сетях исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Правительства Мурманской области.

3.1.3. Обеспечивает координацию информационного освещения мероприятий в социальных сетях.

3.1.4. Разрабатывает рекомендации по обеспечению единой информационной политики Мурманской области в социальных сетях.

3.1.5. Координирует и контролирует деятельность исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления Мурманской области по ведению официальных страниц в социальных сетях согласно регламентирующим документам.

3.1.6. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

3.1.7. Рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.8. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### **4. Права Отдела**

4.1. Отдел для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов и иных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Министерства, а также от организаций и должностных лиц.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Правительства Мурманской области.

4.1.4. В соответствии с действующим законодательством Отдела обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

## **5. Руководство и организация деятельности Отдела**

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Министром.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела.

5.2.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Отдела.

5.2.4. Осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов для Министра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.5. Разрабатывает и согласовывает нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.6. Рассматривает письма, жалобы и заявления гражданских служащих и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Отдел в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет бюджетной сметы Министерства.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

---



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
информационной политики  
Мурманской области  
от 01.04.2022 № 45

**Положение  
о секторе финансово-правового обеспечения  
управления аналитической и правовой работы  
Министерства информационной политики Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы (далее - Сектор) является структурным подразделением Министерства информационной политики Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Сектора непосредственно координирует и контролирует министр информационной политики Мурманской области (далее – Министр).

1.4. Сектор в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Министерства, организациями и гражданами.

**2. Задачи Сектора**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Финансово-экономическое обеспечение деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений в пределах компетенции Сектора.

2.1.2. Организация осуществления Министерством функции администратора доходов бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Министерством, в части формирования и представления в установленном порядке бюджетной отчетности.

2.1.3. Обеспечение организации бюджетного учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации

в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Министерства.

2.1.4. Осуществление взаимодействия с Аппаратом Правительства Мурманской области в части:

- обеспечения организации бюджетного учета, составления, рассмотрения, утверждения бюджетной, налоговой и статистической отчетности и представления ее в установленном порядке в соответствующие органы;

- осуществления бюджетного учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств Министерства в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществления организационного и методического руководства работой по бюджетному учету;

- осуществления составления бюджетной, налоговой и статистической отчетности и формирования сводной бюджетной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- осуществления необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание Министерства, и утвержденных в установленном порядке смет доходов и расходов;

- осуществления своевременного, полного получения и проверки бюджетной отчетности, формирование сводной отчетности и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствующие органы;

- осуществления работы по организации оплаты труда работников Министерства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Участие в работе по предоставлению государственных гарантий и компенсаций работникам Министерства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.5. Организация в установленном порядке финансового контроля деятельности подведомственных Министерству получателей бюджетных средств.

2.1.6. Правовое обеспечение деятельности Министерства.

2.1.7. Обеспечение исполнения Министерством функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области.

2.1.8. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства и руководителей подведомственных Министерству учреждений.

2.1.9. Реализация мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе в Министерстве.



2.1.10. Реализация мероприятий антикоррупционной политики в Министерстве.

2.1.11. Реализация мероприятий, направленных на выполнение организацией установленных требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

### **3. Функции Сектора**

3.1. Сектор в соответствии с поставленными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. В части осуществления финансово-экономического обеспечения деятельности Министерства:

- обеспечивает осуществление Министерством бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета и администратора доходов бюджетов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к функциональной компетенции Сектора;
- организует работу по финансированию Министерства, подведомственных ему получателей бюджетных средств;
- осуществляет учет операций по санкционированию расходов Министерства и подведомственных ему получателей бюджетных средств по средствам областного бюджета;
- обеспечивает внесение в установленном порядке предложений в Министерство финансов Мурманской области по формированию и изменению бюджетной росписи;
- разрабатывает проекты смет доходов и расходов на содержание Министерства. Подготавливает предложения по их корректировке в зависимости от объемов финансирования и других факторов;
- анализирует исполнение смет доходов и расходов на содержание Министерства, определяет меры по устранению недостатков и повышению эффективности использования бюджетных средств и контролирует их реализацию;
- осуществляет методическое и информационное обеспечение финансово-экономической деятельности подведомственных Министерству получателей бюджетных средств;
- обеспечивает взаимодействие Министерства с Министерством финансов Мурманской области и другими исполнительными органами государственной власти Мурманской области по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, обеспечивает контроль за своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в учете;
- организует и осуществляет финансовый контроль за подведомственными Министерству получателями бюджетных средств в форме проведения в установленном порядке проверок в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств и



средств, полученных за счет иных источников, определенных законодательством Российской Федерации;

- рассматривает, обобщает, оформляет и реализует материалы проведенных проверок в форме справок, актов, приказов Министерства о результатах проверок и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- осуществляет контроль за выполнением указаний об устранении выявленных проверками нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств и средств, полученных за счет иных источников, определенных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. В части осуществления правового обеспечения деятельности Министерства:

- проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства, направляемых в Министерство на согласование;

- готовит заключения по проектам законов Российской Федерации и законов Мурманской области, поступивших в Министерство в пределах компетенции Сектора;

- представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществляет ведение претензионно-исковой работы по всем спорам, в которых Министерство выступает в качестве истца, ответчика или третьего лица, а также применение мер по взысканию дебиторской задолженности перед Министерством, взаимодействие с судебными приставами-исполнителями;

- оказывает правовую помощь подразделениям Министерства в решении вопросов, относящихся к их компетенции;

- проводит правовую экспертизу поступивших в Сектор приказов, инструкций, постановлений, распоряжений, подготовленных структурными подразделениями Министерства;

- готовит или принимает участие в подготовке ответов на поступающие в Министерство обращения, требующие правового заключения;

- готовит в случае необходимости предложения об изменении, отмене, признании утратившими силу действующих распоряжений, приказов Министерства, а также правовых актов Губернатора и Правительства, имеющих отношение к деятельности Министерства;

- готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Министерства;

- обеспечивает регистрацию Положения о Министерстве в уполномоченном органе государственной власти, а также вносимых изменений в него и в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ;

- проводит работу по утверждению Министерством уставов подведомственных учреждений.

3.1.3. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве:



- проводит разъяснительную работу и оказание гражданским служащим Министерства консультативной помощи по вопросам применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- осуществляет ознакомление гражданских служащих Министерства с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- обеспечивает эффективное функционирование комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Мурманской области и урегулированию конфликта интересов;

- обеспечивает предоставление гражданскими служащими Министерства сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Мурманской области и размещение указанных сведений на сайте Министерства;

- осуществляет организацию проведения служебных проверок.

3.1.4. Осуществляет организацию реализации антикоррупционной политики:

- разрабатывает, обеспечивает утверждение и организацию реализации программ по противодействию коррупции и (или) планов мероприятий;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства;

- осуществляет организацию антикоррупционного образования и пропаганды.

3.1.5. В части обеспечения функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области:

- осуществляет подготовку и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства на основании поступивших в Сектор от структурных подразделений Министерства письменных заявок, технических заданий и коммерческих предложений;

3.1.6. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Мурманской области, государственными заказчиками которых выступает Министерство, обеспечивает:

- планирование указанных закупок и ведение отчетности в порядке, установленном действующим законодательством;

- готовит проекты договоров и государственных контрактов, связанных с обеспечением деятельности Министерства, или участвует в их подготовке, проводит правовую экспертизу поступивших на согласование в Сектор договоров и государственных контрактов;

- ведёт учёт заключенных Министерством государственных контрактов и договоров.

3.1.7. В части осуществления кадрового обеспечения деятельности Министерства:



– осуществляет подготовку проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы, выходом на пенсию за выслугу лет, предоставлением гарантий, связанных с увольнением;

– осуществляет подготовку проектов приказов Министерства, связанных с оформлением трудовых отношений с лицами, занимающими должности Министерства, не отнесенные к должностям гражданской службы, с руководителями подведомственных Министерству государственных областных учреждений;

– осуществляет работу по учету, ведению, хранению трудовых книжек и личных дел гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству государственных областных учреждений;

– ведет реестр гражданских служащих в Министерстве;

– организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв в Министерстве;

– организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Министерстве;

– организует деятельность комиссии по исчислению стажа гражданской службы, иных комиссий по вопросам гражданской службы и кадров в Министерстве;

– организует работу по осуществлению дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

– осуществляет организацию обработки персональных данных и обеспечение выполнения требований по защите персональных данных в информационных системах персональных данных;

– обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

– ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Сектора, осуществляет их передачу на архивное хранение;

– осуществляет консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

– ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Сектора, осуществляет передачу на архивное хранение документов Министерства;

– обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.1.8. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.



## **4. Права Сектора**

4.1. Сектор для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов и иных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Министерства, а также от организаций и должностных лиц;
- вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Правительства Мурманской области;
- в соответствии с действующим законодательством Сектор обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

## **5. Руководство и организация деятельности Сектора**

5.1. Руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности Министром.

5.2. Заведующий сектором:

- организует работу Сектора, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;
- распределяет обязанности между гражданскими служащими Сектора;
- в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Сектора;
- осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов для Министра по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- разрабатывает и согласовывает нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- рассматривает письма, жалобы и заявления гражданских служащих и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Сектор в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Сектора осуществляется за счет бюджетной сметы Министерства.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Сектора осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

---