**ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И КАДРОВ**

**ЗАДАЧИ**

Участие в формировании Плана деятельности и отчетности Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Правовое обеспечение всех направлений деятельности Управления, представление Управления с целью защиты его интересов в государственных и общественных организациях, ведение судебных и арбитражных дел.

Организация программного обеспечения, техническая эксплуатации персональных компьютеров, их обслуживание, администрирование официального Интернет-сайта Управления и локальной вычислительной сети,

Кадровая работа.

Организация документооборота Управления.

Организация финансово-хозяйственной деятельности Управления, направленной на строгое соблюдение сметы, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов, своевременности платежей по обязательствам в бюджет, поставщикам.

Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным и своевременным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Содержание в надлежащем состоянии помещения, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

Хозяйственное обслуживание отделов Управления.

Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Управления.

**ФУНКЦИИ**

Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов; подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления.

Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов Управления, принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства, фактически утративших силу приказов Управления и пр.

Совместно с другими подразделениями Управления организация работы по заключению хозяйственных договоров, участие в подготовке указанных договоров, осуществление правовой экспертизы, представление руководству Управления предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров.

Оказание правовой помощи в подготовке материалов по административным правонарушениям, ведение учета протоколов об административных правонарушениях, подготовка материалов к рассмотрению, изготовление постановлений об административных правонарушениях, передача их в судебные или арбитражные органы, органы прокуратуры РФ и иные государственные органы.

Представительство с целью защиты интересов Управления в государственных и общественных организациях, участие в судебных заседаниях в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судей, апелляционной и кассационной инстанциях.

Осуществление контроля за исполнением судебных решений и постановлений Управления, направление документов для принудительного исполнения в службу судебных приставов-исполнителей, контроль за их исполнением.

Обеспечение анализа и обобщения результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел.

Подготовка отчетности для горфинуправления Администрации г. Оренбурга.

Подготовка в установленные сроки анализа правоприменения нормативно-правовых актов.

Консультации работников Управления по вопросам действующего законодательства, организация совместно с другими подразделениями изучения должностными лицами Управления нормативных и инструктивных актов, относящихся к их деятельности.

Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

Составление установленной отчетности по правовым, кадровым и прочим вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Участие в разработке и формирование необходимых сведений для составления Планов деятельности и отчетности Управления.

Взаимодействие с прокуратурой Оренбургской области по вопросам согласования проекта Плана деятельности, внеплановых проверок и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию отдела подготовка справок и отчетности по их запросам.

Осуществление взаимодействия с органами власти субъекта РФ, ТО ФОИВ, УФСБ, УМВД и т.д. по вопросам, входящим в деятельность Управления.

Осуществление мероприятий по корректировке Плана деятельности Управления (при необходимости).

Организация работы по внесению в ЕИС Роскомнадзора (подсистема «Планирование» и контроль мероприятий по надзорной деятельности») не позднее 3 дней с момента подписания (поступления) следующих документов:

- постановления об административных правонарушениях;

- документы, свидетельствующие об исполнении (неисполнении) постановлений по делам об административных правонарушениях;

- жалобы граждан и обращения юридических лиц на нарушение их законных прав и интересов;

- ответы на жалобы граждан и обращения юридических лиц на нарушения их законных прав и интересов.

Оформление приема, перевода и увольнения государственных служащих и персонала, обеспечивающего деятельность Управления, в соответствии с законодательством РФ, в том числе посредством Единой информационной системы Роскомнадзора.

Обеспечение проведения аттестаций, квалификационных экзаменов, проведения конкурсов на замещение вакантных государственных должностей государственной службы, оформление их результатов.

Учет, хранение и внесение записей в трудовые книжки, ведение личных дел и прочей установленной документации по кадрам.

Учет стажа государственных служащих для назначения им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Оформление и выдача служебных удостоверений.

Формирование кадрового резерва.

Подготовка материалов для представления работников Управления к поощрениям и награждениям.

Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Управления и соблюдением работниками правил служебного распорядка.

Осуществление контроля за представлением государственными служащими Управления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего и членов его семьи, консультации по их заполнению.

Выполнение функции администрирования локально-вычислительной сети и Интернет-страницы Управления на официальном сайте Роскомнадзора.

Обеспечение доступа в сеть «Интернет».

Организация программного обеспечения, надлежащей технической эксплуатации персональных компьютеров, проведение технического обслуживания.

Изучение рынка программных средств, выдача рекомендаций по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения, их сопровождение.

Получение, отправка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции Управления, в том числе посредством СЭД, и контроль за ее исполнением, согласно поручений руководства.

Оформление и учет производственных, кадровых, командировочных приказов Управления и командировочных удостоверений.

Оперативное обслуживание руководства Управления (осуществление связи со сторонними организациями и гражданами по вопросам основной деятельности посредством телефонной связи и факса; изготовление деловых бумаг Управления, выполнение прочих поручений руководства).

Осуществление контроля качества подготовки, правильности составления и оформления документов Управления.

Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения их заявлений и предложений.

Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Управление документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

Составление проектов финансовых планов Управления со всеми необходимыми расчетами.

Составление и представление в установленные сроки кредитных заявок и квартальных кассовых планов в органы Федерального казначейства и участие в их рассмотрении.

Обеспечение выполнения сметы.

Выдача в установленные сроки заработной платы работникам Управления.

Обработка учетной информации и составление отчетности с использованием программ «Аксиок», «1С:Предприятие-Бухгалтерский учет (Бюджет)», «Контур-Экстерн», системы электронного документа оборота по администрированию «СЭД-АП».

Оплата счетов поставщиков за приобретаемые материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами и заказами.

Осуществление операций по лицевому счету в органах Федерального казначейства.

Предъявление в органы Федерального казначейства оформленных в установленном порядке заявок на кассовый расход, других расчетных документов за оказанные услуги и выполненные работы.

Своевременное оформление счетов.

Ведение ежедневного оперативного учета выполнения финансовых показателей.

Представление руководству сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей Управления.

Составление и своевременное представление налоговым органам и органам Федерального казначейства установленной финансовой отчетности.

Осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей.

Получение, хранение, оперативный учет и выдача наличных денег и бланков строгой отчетности в соответствии с Положением о ведении кассовых операций.

Соблюдение установленного органом Федерального казначейства лимита остатка наличных денег в кассе Управления и обеспечение полной сохранности денежных знаков.

Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам и др.

Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование финансовых средств строго по целевому назначению.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

Правильное расходование фонда оплаты труда, исчисление и выдача всех видов премий, вознаграждений, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, административно-хозяйственных и прочих расходов, соблюдение платежной и финансовой дисциплины.

Обоснованное и законное списание с бухгалтерского баланса недостач и других средств.

Определение финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

Организация и проведение госзакупок товаров, работ и услуг для нужд Управления.

Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по приобретению основных средств, товарно-материальных ценностей (поступление, движение внутри Управления, списание).

Контроль и поддержание в исправном состоянии освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, средств пожаротушения, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

Проведение своевременного текущего ремонта помещений Управления, техобслуживания и ремонта системы видеонаблюдения.

Обеспечение отделов Управления мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведения своевременного ремонта.

Организация получения и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечения ими отделов Управления, ведения учёта и отчетности об их расходовании.

Контроль за техническим состоянием всех видов транспорта. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспорте.

Определение потребности ГСМ для нужд Управления, контроль за правильным и своевременным расходованием ГСМ и прочими расходными материалами.

Составление необходимой отчётности по автотранспорту.

Согласование номенклатуры дел Управления, осуществление деятельности по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выделению документов, не подлежащих длительному хранению.