

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл
от 31 января 2022 года № 6-о/д
(в ред. приказа от 26 апреля 2023 г.
№ 12-о/д)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового, финансового, кадрового обеспечения
и организационной работы
Государственной счетной палаты Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Отдел правового, финансового, кадрового обеспечения и организационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственной счетной палаты Республики Марий Эл (далее - Государственная счетная палата).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 03.01.1997 № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл», Регламентом Государственной счетной палаты, Стандартами финансового контроля Государственной счетной палаты, утвержденными Коллегией, настоящим Положением и иными локальными актами Государственной счетной палаты.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами (годовой, текущие) работы Государственной счетной палаты.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела. Состав и численность Отдела определяется штатным расписанием Государственной счетной палаты.

II. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

2.1. Организация правового сопровождения деятельности Государственной счетной палаты.

2.2. Правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. По поручению Председателя Государственной счетной палаты, в период его отсутствия - заместителя Председателя Государственной счетной

палаты, участие в проведении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл, в том числе государственных программ Республики Марий Эл в пределах компетенции Государственной счетной палаты.

2.4. Представление Государственной счетной палаты в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, государственных органах и органах местного самоуправления.

2.5. Осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых в Государственной счетной палате.

2.6. Консультирование сотрудников Государственной счетной палаты по правовым вопросам, возникающим при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

2.7. Организация составления проекта и ведения бюджетной сметы Государственной счетной палаты Республики Марий Эл.

2.8. Ведение бюджетного учета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов и источников финансирования республиканского бюджета Республики Марий Эл.

2.9. Ведение бюджетного учета получателя средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

2.10. Проведение внутреннего финансового контроля при ведении бюджетного учета в формах: предварительного, текущего и последующего контроля, в пределах компетенции Отдела.

2.11. Начисление и перечисление на банковские карты в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Государственной счетной палаты.

2.12. Начисление и перечисление налогов и взносов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Осуществление сверки взаиморасчетов по финансовым обязательствам Государственной счетной палаты со всеми контрагентами на контрольную дату и составление актов сверки о сумме задолженности.

2.14. Организация и оформление результатов инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств Государственной счетной палаты.

2.15. Формирование графика документооборота первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, финансовых и прочих документов для своевременного отражения в учете субъектов бюджетного учета Государственной счетной палаты.

2.16. Соблюдение законодательства, финансовой и договорной дисциплины при исполнении и оформлении документов по фактам хозяйственной жизни.

2.17. Формирование Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета Государственной счетной палаты.

2.18. Участие в разработке проектов структуры и штатного расписания Государственной счетной палаты.

2.19. Составление и представление в установленном порядке бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности Государственной счетной палаты.

2.20. Обеспечение соблюдения положений и стандартов по бюджетному учету, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета фактов хозяйственной жизни, составления и предоставления бюджетной отчетности по Государственной счетной палате.

2.21. Разработка проекта нормативных затрат на обеспечение функций Государственной счетной палаты.

2.22. Разработка проекта требований к закупаемым Государственной счетной палатой отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2.23. Обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в порядке, установленном законодательством о контрактной системе.

2.24. Организация принятия мер в случае нарушения договорных обязательств по устранению нарушений в соответствии с установленным законодательством порядком.

2.25. Выполнение кадровой работы в Государственной счетной палате соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе.

2.26. Обеспечение деятельности комиссии Государственной счетной палаты по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Государственной счетной палаты и урегулированию конфликта интересов.

2.27. Организация временного хранения документов, находящихся в Государственной счетной палате, до передачи их на государственное хранение в архив.

2.28. Осуществление информационного обеспечения деятельности Государственной счетной палаты.

2.29. Учет и планирование мероприятий, проводимых с участием Председателя.

2.30. Обеспечение работы Председателя, прием и передача телефонограмм.

2.31. Ведение делопроизводства Государственной счетной палаты, своевременная регистрация входящих и исходящих документов, ознакомление с ними гражданских служащих Государственной счетной палате, контроль за прохождением документов в Государственной счетной палате.

2.32. Ведение делопроизводства по обращениям граждан, по документам для служебного пользования (ДСП).

2.33. Разработка номенклатуры дел, ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел и действующим нормативным правовым актам.

2.34. Обеспечение контроля за своевременным выполнением отделами Государственной счетной палатой документов, находящихся на исполнении Государственной счетной палаты.

2.35. Информирование Председателя Государственной счетной палаты, в период его отсутствия - заместителя Председателя Государственной счетной палаты, о ходе исполнения контрольных документов и поручений.

2.36. Осуществление работы по отправке писем через почтовое отделение и фельдсвязью.

2.37. Иные функции, соответствующие компетенции Отдела.

III. Права и ответственность

3.1. Права и обязанности работников Отдела, а также условия прохождения ими службы определяются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл», Законом «О Государственной счётной палате Республики Марий Эл» и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Регламентом Государственной счетной палаты, должностными регламентами работников Отдела.

3.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл за достоверность результатов проводимых ими мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций.

IV. Организация управления

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности Председателем Государственной счетной палаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Организацию работы и руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Председателю Государственной счетной палаты, в период его отсутствия - заместителю Председателя Государственной счетной палаты.

4.4. В целях выполнения основных функций, начальник Отдела, самостоятельно решает все вопросы организации деятельности. Организует

работу работников Отдела в соответствии с планами работы Государственной счетной палаты, контролирует установленный порядок работы с документами, служебную дисциплину.

V. Взаимодействие

5.1. В целях осуществления возложенных функций Отдел при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, общественными и иными организациями и гражданами в рамках законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

5.2. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Государственной счетной палаты в целях реализации функций и полномочий, возложенных на Государственную счетную палату.
