|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 29.01.2019 N 67(ред. от 01.10.2020)"Об утверждении Положения о Финансово-организационном отделе Управления образования Администрации города Вологды" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 12.07.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2019 г. N 67

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИНАНСОВО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 04.06.2020 N 708, от 01.10.2020 N 1480) |  |

В целях оптимизации структуры Администрации города Вологды, повышения эффективности ее деятельности, на основании статей 27, 42 Устава муниципального образования "Город Вологда" постановляю:

1. Упразднить в Управлении образования Администрации города Вологды отдел по документационному и правовому обеспечению Управления образования Администрации города Вологды и Финансово-экономический отдел Управления образования Администрации города Вологды.

2. Создать в Управлении образования Администрации города Вологды Финансово-организационный отдел Управления образования Администрации города Вологды.

3. Утвердить прилагаемое [Положение](#P39) о Финансово-организационном отделе Управления образования Администрации города Вологды.

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Вологды от 13 января 2017 года N 17 "Об утверждении Положения об отделе по документационному и правовому обеспечению Управления образования Администрации города Вологды";

постановление Главы города Вологды от 31 декабря 2009 года N 7319 "Об утверждении Положения о Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды", за исключением пункта 2;

пункт 3 постановления Администрации города Вологды от 31 марта 2011 года N 1542 "О внесении изменений в Положения об Отделе дошкольного, общего и дополнительного образования, Отделе охраны прав детей, Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды";

постановление Администрации города Вологды от 16 октября 2014 года N 7766 "О внесении изменений в Положение о Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды";

постановление Администрации города Вологды от 19 августа 2015 года N 6261 "О внесении изменений в Положение о Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды";

постановление Администрации города Вологды от 14 декабря 2015 года N 9534 "О внесении изменений в Положение о Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды";

постановление Администрации города Вологды от 3 февраля 2016 года N 91 "О внесении изменения в Положение о Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды";

постановление Администрации города Вологды от 27 апреля 2017 года N 446 "О внесении изменений в Положение о Финансово-экономическом отделе Управления образования Администрации города Вологды".

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости", размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и вступает в силу с 5 февраля 2019 года.

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утверждено

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 29 января 2019 г. N 67

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 04.06.2020 N 708, от 01.10.2020 N 1480) |  |

1. Общие положения

1.1. Финансово-организационный отдел Управления образования Администрации города Вологды (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления образования Администрации города Вологды (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления города Вологды, Уставом муниципального образования "Город Вологда", законодательством Вологодской области, законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Управления.

2.3. Осуществление внутреннего финансового контроля за расходованием бюджетных средств и отдельных видов ведомственного контроля в соответствии с законодательством.

2.4. Документационное обеспечение деятельности Управления и организация делопроизводства по служебным документам и обращениям граждан.

2.5. Контроль исполнения служебных документов и обращений граждан.

2.6. Обеспечение планирования работы и основных мероприятий Управления.

2.7. Обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием начальника Управления.

2.8. Правовое обеспечение деятельности Управления.

2.9. Кадровое обеспечение деятельности Управления.

2.10. Участие в профилактике коррупционных и иных правонарушений в части компетенции Управления.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета:

3.1.1. Участвует в составлении доклада о результатах и основных направлениях деятельности Управления в пределах компетенции Отдела.

3.1.2. Ведет в установленном порядке реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств и обеспечивает представление его в Департамент финансов Администрации города Вологды для составления реестра расходных обязательств муниципального образования "Город Вологда".

3.1.3. Определяет потребность в средствах, необходимых для решения вопросов местного значения и исполнения переданных государственных полномочий, а также непереданных государственных полномочий, в отношении которых принято решение Вологодской городской Думы о реализации права на участие в осуществлении данных полномочий, на очередной финансовый год в отношении подведомственных Управлению муниципальных учреждений (далее по тексту - подведомственные учреждения), обеспечивает представление данных расчетов в Департамент финансов Администрации города Вологды.

3.1.4. Разрабатывает муниципальные нормативы финансирования на решение вопросов местного значения по вопросам компетенции Управления.

3.1.5. Участвует в определении объема средств, необходимых на реализацию единицы муниципальной услуги, определяет необходимость и возможность установления платы за предоставление муниципальных услуг.

3.1.6. Определяет потребность в средствах, необходимых для реализации отраслевых, межотраслевых муниципальных программ и проведения общегородских мероприятий по вопросам компетенции Управления.

3.1.7. Участвует в составлении муниципального задания по выполнению муниципальных услуг (работ) в отношении подведомственных учреждений.

3.1.8. Участвует в разработке критериев оценки эффективности деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений, объективно характеризующих деятельность учреждения, оценивает эффективность произведенных бюджетных расходов.

3.1.9. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств подведомственными учреждениями в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, доведенными на основании расходных расписаний.

3.1.10. Формирует перечень подведомственных Управлению получателей бюджетных средств.

3.1.11. Обеспечивает составление и ведение в установленном порядке бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, распределение и доведение до подведомственных учреждений бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана. Обеспечивает осуществление бюджетного учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств: доведенных до главного распорядителя бюджетных средств и подлежащих к распределению в установленном порядке, переданных получателям бюджетных средств, а также полученных Управлением как получателем бюджетных средств.

3.1.12. Обеспечивает подготовку и представление в Департамент финансов Администрации города Вологды предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств в отношении подведомственных учреждений.

3.1.13. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи в отношении подведомственных учреждений.

3.1.14. Готовит и представляет в установленном порядке документы, предусмотренные действующим законодательством, по планированию доходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и расходов бюджета в отношении подведомственных учреждений.

3.1.15. Готовит проект приказа Управления об утверждении порядка утверждения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений.

3.1.16. Готовит проекты приказов Управления о наделении подведомственных учреждений полномочиями администраторов доходов бюджета.

3.1.17. Взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Вологодской области в г. Вологде, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета города, по вопросам проведения сверки сумм поступлений и выбытий на едином счете бюджета по вопросам компетенции Управления.

3.1.18. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, обеспечивает начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Вологды, администрируемых Управлением, пеней и штрафов по ним.

3.1.19. Формирует предложения по закупке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, подлежащих размещению в текущем финансовом году, и обеспечивает представление их в уполномоченный орган Администрации города Вологды по размещению заказов.

3.1.20. Проводит системный анализ финансовой деятельности подведомственных учреждений.

3.1.21. Осуществляет оценку состояния дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных учреждений, готовит предложения о мерах, позволяющих снизить уровень задолженности.

3.1.22. Осуществляет финансовый контроль главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в отношении подведомственных учреждений.

3.1.23. Участвует в разработке предложений по совершенствованию условий оплаты труда работников и системы оплаты труда руководителей подведомственных учреждений.

3.1.24. Обеспечивает представление в уполномоченный орган в установленном порядке бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, сводную бухгалтерскую отчетность подведомственных бюджетных и автономных учреждений.

3.1.25. Осуществляет контроль за заключением подведомственными учреждениями энергосервисных договоров (контрактов) в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами.

(пп. 3.1.25 введен постановлением Администрации г. Вологды от 04.06.2020 N 708)

3.1.26. Обеспечивает реализацию иных полномочий, вытекающих из статуса Управления как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

3.2. По формированию полной и достоверной информации о финансовой деятельности Управления:

3.2.1. Обеспечивает ведение бюджетного учета исполнения Управлением бюджета города Вологды по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующей инструкцией по бюджетному учету.

3.2.2. Обеспечивает осуществление расчетов с муниципальными служащими и иными работниками Управления по оплате труда, выплату заработной платы в установленные сроки. Производит своевременные расчеты по всем видам удержаний из заработной платы и начислениям налоговых платежей на оплату труда в установленном порядке.

3.2.3. Осуществляет контроль за своевременным проведением расчетов с контрагентами за приобретенные товары, выполненные работы и предоставленные услуги, соответствием заключаемых муниципальных контрактов, договоров действующему законодательству в пределах компетенции Отдела.

3.2.4. Разрабатывает бюджетную смету Управления, осуществляет контроль за целевым и экономным расходованием средств согласно утвержденной бюджетной смете.

3.2.5. Обеспечивает составление месячной, квартальной, годовой бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности по расходам Управления.

3.3. По осуществлению внутреннего финансового контроля за расходованием бюджетных средств и отдельных видов ведомственного контроля в соответствии с законодательством осуществляет в пределах компетенции Управления:

3.3.1. Внутренний финансовый контроль за:

составлением и представлением в Департамент финансов Администрации города Вологды документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Вологды, в том числе реестров расходных обязательств;

составлением и представлением в Департамент финансов Администрации города Вологды документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета города Вологды, расходам бюджета города Вологды;

составлением, утверждением и ведением бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств города Вологды;

составлением и представлением в Департамент финансов Администрации города Вологды документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Управлению учреждений;

составлением, утверждением, ведением и исполнением бюджетных смет подведомственных Управлению казенных учреждений;

формированием и утверждением муниципальных заданий в отношении подведомственных Управлению учреждений;

принятием в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Вологды, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Вологды, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятием решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет города Вологды (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

ведением бюджетного учета, в том числе принятием к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражением информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведением оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнением судебных актов по искам к Управлению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на бюджетные средства города Вологды по денежным обязательствам подведомственных учреждений;

распределением лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

осуществлением предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществлением предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

3.3.2. Ведомственный контроль за соблюдением требований:

Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов подведомственными учреждениями;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов подведомственными учреждениями.

3.4. По документационному обеспечению деятельности Управления и организации делопроизводства по служебным документам и обращениям граждан:

3.4.1. Обеспечивает прием, регистрацию и учет служебных документов и обращений граждан, поступивших в Управление, в Единой системе электронного документооборота органов местного самоуправления города Вологды (далее - ЕСЭД ОМСУ), передачу на рассмотрение начальнику Управления, направление исполнителям, подготовку к отправке и отправку ответов на обращения граждан.

3.4.2. Обеспечивает информирование ответственного исполнителя, соисполнителя из органов Администрации города Вологды о поручениях начальника Управления по служебным документам и обращениям граждан.

3.4.3. Организует работу по принятию решений о продлении сроков исполнения, о снятии с контроля служебных документов, адресованных Мэру города Вологды, относящихся к компетенции Управления.

3.4.4. Организует личный прием граждан начальником Управления, заместителем начальника Управления, осуществляет документационное и информационное обеспечение приема граждан.

3.4.5. Организует и проводит мониторинг и анализ обращений граждан.

3.4.6. Осуществляет документационное и информационное обеспечение приема граждан начальником Управления, заместителем начальника Управления в общественных приемных.

3.4.7. Ведет информационно-справочную работу со служебными документами и обращениями граждан, поступившими в Управление.

3.4.8. Составляет номенклатуру дел Управления.

3.4.9. Обеспечивает хранение и систематизацию правовых актов Управления.

3.4.10. Ведет учет и сохранность документов постоянного и временного хранения, образующихся в процессе деятельности Отдела, обеспечивает своевременную передачу дел постоянного хранения в архив Администрации города Вологды.

3.4.11. Организует организационно-техническое и технологическое обеспечение работы специалистов Управления.

3.4.12. Оказывает структурным подразделениям Управления методическую и консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.5. По контролю исполнения служебных документов и обращений граждан:

3.5.1. Координирует и осуществляет контроль за соблюдением исполнителями сроков исполнения поручений начальника Управления по исполнению служебных документов, по рассмотрению обращений граждан.

3.5.2. Осуществляет подготовку информации начальнику Управления по исполнению поручений начальника Управления по служебным документам и обращениям граждан.

3.6. По обеспечению планирования аппаратной работы и основных мероприятий Управления:

3.6.1. Разрабатывает на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений Управления, руководителями учреждений, подведомственных Управлению, перспективные планы работы, текущие планы работы Управления (на неделю, месяц, год).

3.6.2. Осуществляет в установленном порядке контроль исполнения, проводит анализ исполнения и готовит сведения об исполнении плана работы Управления.

3.7. По обеспечению подготовки и проведения мероприятий с участием начальника Управления:

3.7.1. Осуществляет документационное, информационное, организационное, протокольное, материально-техническое обеспечение официальных мероприятий с участием или по поручению начальника Управления.

3.7.2. Обеспечивает подготовку планерных, оперативных совещаний, проводимых начальником Управления, оформление документов протокольного характера с поручениями начальника Управления, осуществляет контроль за соблюдением исполнителями сроков исполнения поручений начальника Управления.

3.8. По правовому обеспечению деятельности Управления:

3.8.1. По поручению начальника Управления разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проекты договоров, соглашений, приказов по вопросам деятельности Управления.

3.8.2. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров по вопросам деятельности Управления, разрабатываемых специалистами Управления и поступивших на согласование в Управление.

3.8.3. Осуществляет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов по сфере деятельности Управления, а также проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовленных Управлением или поступивших на согласование в Управление.

3.8.4. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным мониторингом действующих муниципальных правовых актов, а также обеспечивает ежемесячное проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам компетенции Управления, в том числе предусматривающего (исключающего) необходимость включения (исключения) должностей муниципальной службы Управления из (в) Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Вологды, при назначении на которые граждане и при замещение которых муниципальные служащие Администрации города Вологды обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Главы города Вологды от 28 августа 2009 года N 4450.

3.8.5. Представляет в установленном порядке в Правовое управление Администрации города Вологды информацию об актах прокурорского реагирования, судебных актах федеральных судов, предписаниях Федеральной антимонопольной службы, принятых в отношении муниципальных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Управления, с приложением копий указанных актов прокурорского реагирования, судебных актов, предписаний Федеральной антимонопольной службы.

3.8.6. Осуществляет правовое консультирование в устной и (или) письменной форме граждан Российской Федерации, относящихся к категориям граждан, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, указанным в части 1 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", в рамках реализации права на осуществление полномочий в соответствии с пунктом 1 решения Вологодской городской Думы от 2 июля 2012 года N 1227 "О реализации права на участие в осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере оказания бесплатной юридической помощи" по вопросам, относящимся к компетенции Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.8.7. Размещает в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, информацию о жалобах, предусмотренную постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг", и готовит проект решения по результатам рассмотрения жалобы.

3.8.8. Обеспечивает содействие в решении правовых вопросов подведомственным учреждениям.

3.9. По кадровому обеспечению деятельности Управления:

3.9.1. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатной численности Управления.

3.9.2. Осуществляет работу по заключению трудовых договоров и соглашений об изменении условий трудовых договоров с муниципальными служащими и иными работниками Управления в установленном порядке.

3.9.3. Формирует личные дела и карточки Т-2 муниципальных служащих Управления, вносит в них данные, относящиеся к прохождению муниципальной службы, ведет карточки Т-2 иных работников.

3.9.4. Обеспечивает прием трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальных служащих и иных работников Управления, обеспечивает их хранение, заполнение и выдачу в соответствии с действующим законодательством.

(пп. 3.9.4 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 01.10.2020 N 1480)

3.9.5. Обеспечивает учет и сохранность документов постоянного хранения по личному составу.

3.9.6. Организует в установленные сроки планирование ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих Управления, составляет график отпусков всех категорий работников, готовит проекты соответствующих муниципальных правовых актов.

3.9.7. Осуществляет взаимодействие с органами службы занятости населения по вопросам трудоустройства при массовом высвобождении муниципальных служащих и иных работников Управления.

3.9.8. Организует работу по представлению муниципальными служащими Управления в установленном порядке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также прием указанных сведений.

3.9.9. Вносит предложения о поощрениях, применении к муниципальным служащим и иным работникам Управления, а также руководителям подведомственных учреждений дисциплинарных взысканий, разрабатывает проекты соответствующих муниципальных правовых актов.

3.9.10. Участвует в подготовке предложений по расстановке, ротации муниципальных служащих, повышению профессионального уровня и рационального использования кадров Управления.

3.9.11. Организует проведение заседаний Комиссии по исчислению стажа муниципальных служащих Управления, готовит соответствующие проекты распоряжений по итогам заседаний Комиссии.

3.9.12. Участвует в документационном оформлении трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Управлению.

3.9.13. Организует работу с представленными в Управление документами по награждению граждан и трудовых коллективов государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Вологодской области и наградами города Вологды.

3.10. По участию в профилактике коррупционных и иных правонарушений в части компетенции Управления:

3.10.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями) и другими федеральными законами.

3.10.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10.3. В случае заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы осуществляет подготовку сообщения представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора.

3.10.4. Обеспечивает организацию проведения проверок достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Управления, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями) и другими федеральными законами.

3.11. В части реализации иных задач в соответствии с вопросами общей компетенции Отдела:

3.11.1. Готовит отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности Управления.

3.11.2. Участвует в работе консультативных и координационных органов, образованных по вопросам деятельности Управления.

3.11.3. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности Управления.

3.11.4. Обеспечивает выполнение комплекса мероприятий по защите персональных данных в Управлении.

3.11.5. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.

4. Полномочия Отдела

Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Вносить предложения об образовании или упразднении консультативных и координационных органов по вопросам компетенции Отдела.

4.3. Участвовать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, или по поручению начальника Управления.

4.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, являющийся заместителем начальника Управления.

5.2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности начальником Управления.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.2. Представляет Отдел по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, по поручению начальника Управления.

5.4.3. Участвует в распределении должностных обязанностей между специалистами Отдела.

5.4.4. Проводит планерные совещания со специалистами Отдела, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.

5.4.5. Дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения специалистами Отдела, в том числе по рассмотрению служебных документов и обращений граждан.

5.4.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4.7. Вносит в установленном порядке предложения по:

численности специалистов Отдела;

замещению вакантных должностей специалистов Отдела;

по дополнительному профессиональному образованию специалистов Отдела;

поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности специалистов Отдела.

5.4.8. Вносит начальнику Управления в установленном порядке предложения по представлению специалистов Отдела к наградам и поощрениям муниципального и регионального уровней, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации.

5.4.9. Координирует финансовую, правовую и кадровую деятельность Отдела.

5.4.10. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, уполномоченное начальником Управления.

5.4.11. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными

подразделениями Управления, органами Администрации

города Вологды, органами местного самоуправления

города Вологды и органами государственной власти

6.1. Отдел координирует свою деятельность со структурными подразделениями Управления.

6.2. Отдел осуществляет взаимодействие с органами Администрации города Вологды.

6.3. Отдел не обладает правом направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны Мэром города Вологды, заместителем Мэра города Вологды по социальным вопросам или начальником Управления.