



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)  
УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

**П Р И К А З**

Горно-Алтайск

09.06.2023 г.

55

**Об утверждении Положения об отделе обеспечения деятельности  
Управления Министерства юстиции Российской Федерации  
по Республике Алтай**

В связи с изменениями структуры и штатного расписания  
Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике  
Алтай (далее – Управление) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе регионального законодательства  
и регистрации уставов муниципальных образований Управления.

2. Считать утратившим силу приказы Управления Министерства  
юстиции Российской Федерации по Республике Алтай:

от 29.03.2018 № 19 «Об утверждении Положений об отделах  
Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике  
Алтай»;

от 12.03.2019 № 12 «Об утверждении Положений об отделах  
Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике  
Алтай».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Н.А. Веретенникова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Республике Алтай  
от « 29 » января 2023 г. № 5

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе обеспечения деятельности** **Управления Министерства юстиции Российской Федерации** **по Республике Алтай**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел обеспечения деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай (далее – Отдел, Управление соответственно) является структурным подразделением Управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, актами Управления, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

- 1) организация и осуществление контроля за исполнением поручений Минюста России, Главного управления Минюста России по Новосибирской области и руководства Управления;
- 2) организация в Управлении работы с обращениями граждан;
- 3) организация планирования деятельности Управления;
- 4) обеспечение в Управлении единой системы делопроизводства, в том числе электронного документооборота;

5) организационное обеспечение деятельности Координационного совета при Управлении;

6) организация и осуществление кадровой работы в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления в объеме, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в отношении работников Управления;

7) участие в организации и проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих Управления;

8) финансовое обеспечение деятельности Управления;

9) материально-техническое обеспечение деятельности Управления;

10) обеспечение надлежащих организационно-технических условий работы для деятельности государственных служащих и работников Управления;

11) информационно-техническое обеспечение и использование средств и систем связи в Управлении;

12) обеспечение информационной безопасности Управления.

4. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Управления.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления на основе планов работы Управления, а также решений, распоряжений, поручений начальника Управления и иных организационно-распорядительных документов, утверждаемых руководством Управления.

## **II. Полномочия**

6. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает в пределах своих полномочий защиту прав и свобод человека и гражданина;

2) разрабатывает и представляет руководству Управления проекты организационно-распорядительных документов, подготавливает аналитические, статистические и справочные материалы, другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров, организационно-распорядительных документов Минюста России и Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) осуществляет контроль исполнения положений нормативных правовых актов Минюста России по вопросам, касающимся деятельности Отдела, и вносит предложения по ее совершенствованию;

5) организует личный прием граждан руководством Управления;

6) осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовку ответов на обращения граждан и писем организаций, в том числе о предоставлении архивных справок и копий документов;

7) обеспечивает прием, регистрацию, учет и направление поступающих в Управление обращений граждан на рассмотрение в структурные подразделения Управления в соответствии с их компетенцией;

8) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан в структурных подразделениях Управления, в том числе особый контроль сроков прохождения и рассмотрения обращений граждан, направляемых в Управление из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации и иных органов государственной власти;

9) осуществляет совместно со структурными подразделениями Управления анализ обращений граждан и подготовку аналитической информации о характере таких обращений;

10) разрабатывает и организует ведение сводной номенклатуры дел Управления, отбор и принятие на временное хранение документов, образующихся в деятельности Минюста России;

11) осуществляет подготовку и передачу документов постоянного хранения в Государственный архив Республики Алтай в соответствии с действующими нормативами и номенклатурой дел (при необходимости);

12) организует и обеспечивает работу Экспертной комиссии Управления по определению ценности и состояния документационного фонда Управления, активирование и уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

13) обеспечивает первичную обработку документов (прием, регистрацию, учет, хранению, доставку), получаемых Управлением; направление поступающей корреспонденции руководству Управления и в соответствующие структурные подразделения Управления;

14) осуществляет редакторскую правку, учет, регистрацию и рассылку организационно-распорядительных документов Управления;

15) осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения структурными подразделениями Управления документов, поступивших от Президента Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском Федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти и иных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, судебных органов, органов прокуратуры, избирательных комиссий, Минюста России, Управления Минюста России по Новосибирской области, а также от средств массовой информации;

16) обеспечивает организацию работы Координационного совета при Управлении, оперативных совещаний при начальнике Управления, координирует деятельность структурных подразделений Управления при подготовке к их заседаниям;

17) представляет предложения для включения в планы работы Управления, разрабатывает проекты плана основных организационных мероприятий Управления, тематических планов, плана работы Координационного совета при Управлении;

18) осуществляет контроль выполнения планов работы Минюста России, а именно мероприятий для территориальных органов Минюста России, плана основных организационных мероприятий Управления, тематических планов, плана работы Координационного совета при Управлении, решений Координационного совета при Управлении и оперативных совещаний при начальнике Управления;

19) обеспечивает организацию и проведение проверок структурных подразделений Управления по основным направлениям деятельности, при необходимости принимает в них участие;

20) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных по результатам проверок нарушений и недостатков;

21) участвует в проверках деятельности территориальных органов

Минюста России, организуемых Главным управлением Минюста России по Новосибирской области;

22) разрабатывает и вносит начальнику Управления предложения по структуре, штатной численности гражданских служащих и работников Управления;

23) осуществляет работу по подготовке документов, представляемых в Минюст России и Главное управление Минюста России по Новосибирской области на начальника и заместителя начальника Управления:

по вопросам, связанным с назначением, замещением, заключением (продлением) служебных контрактов;

присвоением классных чинов юстиции;

награждению ведомственными наградами Минюста России, а также к поощрению;

24) организует и осуществляет проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв Управления;

25) организует и обеспечивает формирование кадрового резерва, работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

26) осуществляет подготовку документов о назначении и освобождении от должности, о продлении срока служебного контракта гражданских служащих, о приеме и увольнении работников Управления;

27) организует и осуществляет работу по присвоению классных чинов юстиции и гражданской службы гражданским служащим Управления;

28) организует и осуществляет проведение аттестации гражданских служащих Управления;

29) ведет личные дела гражданских служащих и работников Управления;

30) ведет трудовые книжки гражданских служащих и работников Управления;

31) ведет личные карточки форм Т-2 ГС и Т-2 на гражданских служащих и работников Управления;

32) осуществляет регистрацию и учет личных дел, служебных контрактов, трудовых договоров и трудовых книжек сотрудников Управления;

- 33) оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих;
- 34) осуществляет расчет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;
- 35) организует и осуществляет работу по поощрению и награждению гражданских служащих Управления государственными и ведомственными наградами Минюста России;
- 36) подготавливает приказы о премировании и иных выплатах гражданским служащим и работникам Управления на основании представлений начальников профильных отделов Управления;
- 37) участвует в организации и проведении служебных проверок; подготавливает приказы о привлечении гражданских служащих и работников Управления к дисциплинарной ответственности;
- 38) организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
- 39) организует работу по проведению профессиональной учебы государственных служащих Управления;
- 40) организует работу по наставничеству в Управлении, ведет учет отзывов о результатах наставничества;
- 41) ведет учет отзывов о результатах прохождения испытания гражданскими служащими Управления;
- 42) осуществляет направление в Минюст России необходимых документов для назначения бывшим гражданским служащим Управления пенсии за выслугу лет;
- 43) осуществляет подготовку документов для командирования гражданских служащих и работников Управления;
- 44) организует прохождение практики студентами общеобразовательных организаций в Управлении;
- 45) организует работу по охране труда в Управлении;
- 46) проводит организационные и технические мероприятия по созданию безопасных условий труда, инструктажи по безопасности труда и электробезопасности с наглядным показом и обучением персонала безопасным методам работы, следит за соблюдением работниками Управления требований безопасности труда;
- 47) обобщает сведения о потребностях отделов Управления в финансовых и материально-технических средствах;
- 48) организует хранение, учет, распределение, обслуживание

и контроль за использованием и перемещением поступивших в Управление материально-технических ценностей;

49) обеспечивает организационно-техническую деятельность контрактации Управления, осуществляет закупки для нужд Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

50) принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) подготовкой распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, готовит мотивированное заключение и проект соответствующего распоряжения;

51) обеспечивает распределение базовых объемов бюджетных ассигнований доведенных Минюстом России на очередной финансовый год и на плановый период;

52) обеспечивает подготовку предложений по формированию проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (предложений о внесении изменений с обоснованиями и необходимыми расчетами в части:

расходов Управления, являющегося ответственным исполнителем государственной программы Российской Федерации «Юстиция» средств федерального бюджета с учетом принципов эффективного и экономного использования бюджетных средств;

прогноза поступлений доходов в федеральный бюджет и консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации как администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

53) подготавливает и направляет в Минюст России на согласование проекты обоснованных (расчетов) плановых сметных показателей и проектов бюджетных смет к проекту федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

54) после согласования – утверждает проект бюджетной сметы на очередной финансовый год и на плановый период;

55) осуществляет подготовку и направление на согласование планов-графиков по закупкам;

56) осуществляет анализ исполнения федерального бюджета;

57) вносит предложения начальнику Управления о перераспределении средств по разделам федерального бюджета, подготавливает письмо с обоснованием и направляет в Минюст России;

58) ведет учет расходов и исполнение бюджетной сметы;

59) осуществляет деятельность по реализации основных направлений внутреннего финансового контроля в Управлении;

60) осуществляет исполнение и самоконтроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также за соблюдением требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг;

61) формирует бухгалтерскую бюджетную отчетность получателя бюджетных смет федерального бюджета (ежеквартальную и годовую) и предоставляет в Минюст России;

62) обеспечивает проведение операций по лицевым счетам в органах Федерального казначейства, своевременно отражает их в бюджетном учете;

63) осуществляет исполнение капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (при условии их доведения до Управления);

64) осуществляет проверку представленных к оплате первичных документов и оформление платежных документов на перечисление средств федерального бюджета в валюте Российской Федерации;

65) ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств, фактов хозяйственной жизни Управления;

66) ведет учет расчетов с федеральными государственными гражданскими служащими и работниками Управления по оплате труда, компенсациям и другим социальным выплатам;

67) осуществляет расчет и ведет бухгалтерский учет по командировочным расходам;

68) составляет расчет платежей всех видов налогов и сборов, обеспечивает своевременное перечисление налогов в федеральный бюджет;

69) производит возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) средств от платежей в федеральный бюджет на основании решения о возврате принятое и подписанное начальником профильного отдела Управления и руководством Управления;

70) формирует планы мероприятий по устранению недостатков, выявленных органами государственного контроля (надзора), проверок подведомственными учреждениями Минюста России и проводит контроль их выполнения;

71) организует работу по рассмотрению поступивших представлений (предписаний) органов государственного финансового контроля о результатах ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности Управления и своевременному принятию решений по ним;

72) организует и осуществляет исполнение судебных решений по денежным обязательствам Управления в пределах компетенции Отдела;

73) совместно с комиссией подготавливает документы и решения о списании федерального имущества, числящегося на балансе закрепленного за Управлением на праве оперативного управления;

74) осуществляет работу по федеральному имуществу на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

75) осуществляет размещение и актуализацию планов-графиков государственной регистрации прав собственности Российской Федерации и иных прав на объекты недвижимого имущества на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

76) рассматривает проектно-сметную документацию на строительство, реконструкцию и ремонт объектов Управления;

77) ведет учет недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или аренде Управления;

78) осуществляет функции государственного заказчика и организует капитальное строительство, реконструкцию, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт, техническое обслуживание, инженерно-техническое оснащение объектов Управления;

79) организует работу по исполнению плана мероприятий Минюста России (дорожной карты) по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услугах;

80) организует работы по обеспечению пожарной безопасности в административном здании, других зданий и помещений находящихся в оперативном управлении Управления;

81) организует работу по оснащению Управления информационно-техническими средствами;

82) обеспечивает техническое сопровождение информационных систем в Управлении;

83) осуществляет установку, настройку и дальнейшее обслуживание серверов, прикладного программного обеспечения и программных средств, персональных компьютеров и оргтехники, контролирует соблюдение сотрудниками Управления требований, предъявляемых к хранению и эксплуатации компьютерной и оргтехники;

84) поддерживает в рабочем состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций;

85) осуществляет техническое обслуживание локальной сети Управления, обеспечивает ее информационную безопасность;

86) обеспечивает бесперебойную работу локальной сети, серверов, рабочих станций и периферийного оборудования;

87) организует доступ к локальной сети специалистов Управления, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;

88) проводит обучение сотрудников Управления по использованию прикладного программного обеспечения, оказывает консультативную помощь, в том числе по вопросам пользования средствами компьютерной и оргтехники;

89) обеспечивает доступ сотрудникам Управления к информационным системам Управления, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства Финансов Российской Федерации и других ведомств;

90) обеспечивает защиту информации, обрабатываемой с использованием средств автоматизации и вычислительной техники;

91) осуществляет сопровождение и своевременное обновление информации на официальном сайте Управления;

92) взаимодействует с органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Алтай и органами местного самоуправления, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами при решении задач, возложенных на Отдел;

93) направляет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, информационно-аналитические материалы, статистические данные и иную информацию, необходимую органам

государственной власти Республики Алтай для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения, с соблюдением требований по защите информации с ограниченным доступом;

94) участвует в организации и выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

95) осуществляет и обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

96) осуществляет представление и защиту интересов Управления в судах Республики Алтай по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

97) вносит руководству Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела;

98) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России, отнесенные к компетенции Отдела.

### **III. Организация деятельности**

7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела подчиняется начальнику Управления, а также его заместителю (в отсутствие начальника Управления).

Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и реализацию полномочий, соблюдение гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины.

Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом начальника Управления.

8. Для решения предусмотренных настоящим положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела:

1) представляет по доверенности или по поручению начальника Управления интересы Управления по вопросам, относящимся к компетенции

Отдела, в органах государственной власти, государственных, общественных организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти; участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти и иных комиссий по соответствующим направлениям деятельности Управления;

2) осуществляет прием граждан, рассматривает обращения граждан и письма организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение государственными служащими Отдела обращений и писем, а также полноту и законность принятых по ним решений;

3) распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, участвует в подготовке должностных регламентов;

4) вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Управления;

5) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления,

6) вносит предложения в планы основных организационных мероприятий Управления и работы Координационного совета при Управлении;

7) вносит предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных служащих Отдела, а также о присвоении им классов чин, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении; включении их в состав рабочих групп, комиссий, а также направлении в служебные командировки;

8) обеспечивает организацию и проведение совещаний, семинаров и иных организационно-методических мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

9) в соответствии с установленным в Управлении порядком делопроизводства визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

10) принимает решение о возвращении в структурные подразделения Управления для доработки документов, подготовленных с нарушением установленного порядка делопроизводства и других

нормативных правовых актов;

11) в рамках полномочий Отдела запрашивает и получает от структурных подразделений Управления документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, дает им в связи с этим обязательные для исполнения поручения, ведет с ними переписку;

12) организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Управления;

13) пользуется иными правами, предоставленными начальнику Отдела законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Минюста России, актами Управления.

9. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе планов работы Управления.

10. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

11. Права, обязанности, социальные гарантии и ответственность федеральных государственных гражданских служащих Отдела определяются федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и должностными регламентами.

12. Делопроизводство в Отделе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России.

13. В Отделе хранятся и используются в соответствии с установленным порядком делопроизводства печать Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы.

14. Отделу передаются соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.