

ПОЛОЖЕНИЕ
О финансово-правовом управлении
Главного управления юстиции Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Финансово-правовое управление Главного управления юстиции Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Главного управления юстиции Удмуртской Республики (далее – Главное управление), обеспечивающим деятельность Главного управления.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Удмуртской Республики, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, действующей инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, Положением о Главном управлении, локальными актами Главного управления, а также настоящим Положением.

1.3. В структуру Управления входят:

- 1) отдел бюджетного учета и администрирования доходов (далее – отдел учета и администрирования);
- 2) юридический отдел.

1.4. Государственные гражданские служащие Управления и сотрудники Управления, должности которых не отнесены к должностям государственной гражданской службы, (далее – сотрудники Управления) назначаются на должность (принимаются) и освобождаются от занимаемой должности (увольняются) начальником Главного управления в установленном законом порядке.

1.5. Сотрудники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и их должностными регламентами (инструкциями), при выполнении своих должностных обязанностей

подчиняются непосредственно начальнику Управления, заместителю начальника Главного управления (по направлению деятельности юридического отдела Управления), начальнику Главного управления.

II. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) осуществление координации работы по формированию и исполнению бюджета Удмуртской Республики на текущий, очередной финансовый год и плановый период, в части расходов Главного управления, исходя из приоритетов действующей бюджетной политики в сфере установленных функций, а также расходов на:

обеспечение деятельности мировых судей Удмуртской Республики, Главного управления;

финансирование аппаратов мировых судей;

финансирование профессиональной переподготовки, повышения квалификации мировых судей и оплату командировочных расходов, связанных с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации мировых судей;

оплату услуг переводчиков, включая понесенные ими расходы, по гражданским делам, рассматриваемым мировым судьей;

возмещение расходов по гражданским делам, связанных с вызовом свидетелей, назначением экспертов, привлечением специалистов и другими действиями, подлежащими оплате, осуществляемыми по инициативе мирового судьи;

обеспечение деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности юридических консультаций в Удмуртской Республике;

оказание бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

правовое просвещение населения по вопросам оказания бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

расходов федерального бюджета, выделяемых на составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Удмуртской Республике;

2) реализация полномочий Главного управления по осуществлению функции главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики, главного администратора (администратора) доходов бюджета Удмуртской Республики по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) реализация полномочий Главного управления по осуществлению функции главного распорядителя (распорядителя) и получателя средств бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций, а также функции главного

администратора (администратора) доходов бюджета в установленной сфере деятельности;

4) реализация функций текущего контроля за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике в части использования предоставленных на эти цели материальных и финансовых средств;

5) организация и ведение финансово-экономической деятельности Главного управления;

6) обеспечение организации бюджетного процесса, управленческого, статистического учета, реализации нормативных и исполнительно-распорядительных функций в сфере экономики и финансов в установленной сфере деятельности;

7) формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

8) организация и ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового, статистического учета в Главном управлении в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере установленных функций;

9) разработка и реализация учетной политики Главного управления;

10) составление бюджетной, финансовой и статистической отчетности и формирование сводной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики;

11) организация и осуществление Главным управлением внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

12) осуществление Главным управлением контроля расходования средств федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики при использовании предусмотренных Главному управлению бюджетных ассигнований, субсидий, субвенций, бюджетных ассигнований их получателями, а также иных полномочий Главного управления по контролю расходования средств федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

13) финансовое обеспечение на основе действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики закупок товаров, работ и услуг для нужд мировых судей Удмуртской Республики, их аппаратов, Главного управления, юридических консультаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь в Удмуртской Республике;

14) реализация функций и полномочий учредителя подведомственного Главному управлению учреждения в установленных сферах деятельности, а также контроль за его деятельностью в порядке, установленном законодательством;

15) формирование и представление в порядке, установленном законодательством, сводной бухгалтерской отчетности подведомственного учреждения;

16) организация составления и исполнения Ведомственного плана повышения эффективности бюджетных расходов Главного управления на соответствующий финансовый год;

17) разработка предложений по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики в пределах полномочий Управления;

18) разработка и внедрение нормативных правовых и методических документов Главного управления для реализации бюджетного, финансового законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативных правовых актов Главы и Правительства Удмуртской Республики, нормативных правовых и локальных актов Главного управления, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

19) обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых Главному управлению;

20) формирование полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности, имущественном положении Главного управления, необходимой внутренним пользователям бюджетной отчетности – руководителям, собственникам имущества, а также внешним пользователям – органам государственной власти, внебюджетным фондам; Обеспечение контроля состояния активов и выполнения обязательств Главного управления, сохранности материальных ценностей;

21) формирование количественных показателей для оценки результатов деятельности Главного управления по осуществлению функций и тактических задач на периоды, установленные действующим законодательством;

22) контроль за обеспечением информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики при осуществлении Главным управлением операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

23) предотвращение отрицательных результатов финансовой деятельности Главного управления и выявление внутренних резервов, повышения эффективности его деятельности путем систематического контроля исполнения смет расходов, состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей;

24) внесение начальнику Главного управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе по вопросам

улучшения условий труда, материального и социального обеспечения работников аппаратов мировых судей;

25) разработка (участие в разработке) проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам, находящимся в ведении Управления;

26) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам, находящимся в ведении Управления;

27) защита прав и законных интересов Главного управления, представление его интересов в органах государственной власти, организациях, учреждениях и судебных инстанциях;

28) организация и принятие мер по вопросам формирования и реализации государственной политики в области обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной юридической помощью на территории Удмуртской Республики, функционирования и развития государственной и негосударственной систем бесплатной юридической помощи;

29) организация и контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

30) организация и контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) и ежегодной проверке список кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Удмуртской Республики, Центрального окружного военного суда и Уфимского гарнизонного военного суда;

31) организация и предоставление государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, предусмотренными пунктом 1 части 1 статьи 11 Закона Удмуртской Республики от 12 апреля 2019 года № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике», общественно полезных услуг установленным критериям»;

32) организация работы по функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс);

33) своевременное рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

34) организация и осуществление взаимодействия со средствами массовой информации в рамках осуществления полномочий Главного управления.

III. Функции Управления

3.1. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет (самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Главного управления) следующие основные функции:

3.1.1. в сфере финансовой деятельности, бюджетного учета и администрирования доходов:

1) разрабатывает Учетную политику Главного управления и изменения к ней, а также инструкции, положения по финансовым вопросам, по вопросам бюджетного учета, отчетности и администрирования доходов Главного управления, положение об оплате труда сотрудников Главного управления, организует контроль их применения;

2) осуществляет бюджетный учет путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операций, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств Главного управления, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

3) осуществляет реализацию полномочий Главного управления как главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета Удмуртской Республики в части финансового обеспечения Главного управления, а также межбюджетных трансфертов из федерального и республиканского бюджетов в случаях, когда Главное управление определено уполномоченным органом Правительства Удмуртской Республики;

4) формирует сводную заявку Главного Управления на предоставление межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, с последующим предоставлением финансовой отчетности по использованию средств;

5) осуществляет реализацию полномочий Главного управления по осуществлению функции главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики, главного администратора (администратора) доходов бюджета Удмуртской Республики по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

6) участвует в реализации функций и полномочий Главного управления как главного администратора и администратора доходов бюджета в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета и составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью

исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

осуществляет взаимодействие с муниципальными образованиями республики и судебными участками мировых судей республики по начисленным и взысканным административным штрафам, наложенным административными комиссиями в Удмуртской Республике и мировыми судьями Удмуртской Республики в доход Удмуртской Республики;

обеспечивает возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, а также зачет (уточнение) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

обеспечивает выгрузку начислений в Государственную систему о государственных и муниципальных платежах;

рассматривает и готовит документацию по признанию безнадежными и списанию доходов бюджета Удмуртской Республики от административных штрафов, начисляемых административными комиссиями, мировыми судьями Удмуртской Республики;

7) осуществляет планирование и обоснование бюджетных ассигнований в рамках полномочий главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики с учетом принципов эффективного и рационального использования бюджетных средств;

8) составляет проект бюджета расходов Главного управления и представляет в Министерство финансов Удмуртской Республики;

9) составляет, представляет на утверждение начальнику Главного управления и ведет бюджетную роспись Главного управления как главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики, и исполнение соответствующей части бюджета;

10) вносит в установленном порядке предложения в Министерство финансов Удмуртской Республики по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

11) обеспечивает своевременное внесение изменений в бюджетную роспись, смету расходов Главного управления в соответствии с действующим законодательством;

12) распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) средств бюджетов, доводит в установленном порядке показатели бюджетной росписи, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования до распорядителей (получателей) средств бюджетов;

13) осуществляет финансовое обеспечение:
деятельности мировых судей Удмуртской Республики, Главного управления;

аппаратов мировых судей;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации мировых судей и командировочных расходов, связанных с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации мировых судей;

обучения сотрудников аппаратов мировых судей Удмуртской Республики, сотрудников Главного управления на курсах повышения квалификации;

услуг переводчиков, включая понесенные ими расходы, по гражданским делам, рассматриваемым мировым судьей;

возмещения расходов по гражданским делам, связанных с вызовом свидетелей, назначением экспертов, привлечением специалистов и другими действиями, подлежащими оплате, осуществляемыми по инициативе мирового судьи;

деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

деятельности юридических консультаций в Удмуртской Республике;

оказания бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

правового просвещения населения по вопросам оказания бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

расходов федерального бюджета, выделяемых на составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Удмуртской Республике;

14) осуществляет начисление и выплату заработной платы и начислений на нее по всем видам выплат в установленные сроки сотрудникам Главного Управления, а также начисление и выплату физическим лицам по договорам гражданско-правового характера;

15) осуществляет бюджетный учет по оплате труда сотрудников Главного управления в соответствии с требованиями действующего законодательства;

16) осуществляет контроль и проведение анализа расходования фонда оплаты труда;

17) осуществляет контроль обеспечения выплат минимального размера оплаты труда сотрудникам Главного управления, при его увеличении вносит соответствующие предложения;

18) изучает эффективность применения действующих систем оплаты труда, разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации заработной платы работников Главного управления;

19) согласовывает государственные контракты (договоры) и иные документы, представляемые структурными подразделениями Главного управления для осуществления финансирования за счет средств бюджета Удмуртской Республики в части порядка проведения расчетов;

20) осуществляет контроль соответствия заключаемых государственных контрактов (договоров) на соответствие объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, предусмотренных Главному управлению;

21) проводит сверку расчетов с организациями-поставщиками товаров, работ и услуг в целях недопущения просроченной кредиторской и неустребованной дебиторской задолженностей;

22) осуществляет принятие и учет бюджетных и денежных обязательств Главного управления;

23) осуществляет обеспечение в установленном порядке необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, подтверждение исполнения денежных обязательств Управления;

24) осуществляет аналитический учет принятых (принимаемых) Главным управлением обязательств (денежных обязательств) в Журнале регистрации обязательств, в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой Главного управления;

25) организует и осуществляет контроль расходования и соблюдения принятых бюджетных обязательств Главного управления;

26) осуществляет проверку представленных к оплате первичных учетных документов и оформление платежных поручений на перечисление средств бюджета с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Главному управлению бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

27) участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Главного управления, обеспечивает контроль своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете;

28) осуществляет взаимодействие с муниципальными образованиями республики на предмет выделения и использования субвенций на обеспечение деятельности административных комиссий и составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели;

29) формирует и доводит уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования муниципальным образованиям Удмуртской Республики на выделение субвенции на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, обеспечение деятельности административных комиссий;

30) осуществляет сбор, анализ и обобщение отчетов муниципальных образований о расходовании субвенций, предоставляет отчетность по финансовому обеспечению государственных полномочий, переданных исполнительно - распорядительным органам муниципальных образований по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;

31) осуществляет предварительный и текущий контроль использования межбюджетных трансфертов выделяемых муниципальным образованиям Удмуртской Республики для исполнения переданных

полномочий;

32) вносит предложения по оптимизации расходов субвенций, перераспределению их между муниципальными образованиями и наличию потребности в них;

33) обеспечивает подготовку материалов для принятия Главным управлением решения о наличии (отсутствии) потребности в не использованном в текущем финансовом году остатке субвенций и субсидий;

34) подготавливает и доводит до муниципальных образований разъяснения, методические указания и письма в рамках своей компетенции;

35) формирует и доводит уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования Адвокатской палате Удмуртской Республики на выделение субсидий на оказание бесплатной юридической помощи и содержание юридических консультаций;

36) проводит сбор и анализ отчетов Адвокатской палаты Удмуртской Республики на предмет эффективного, целевого использования субсидий в соответствии с целями и утвержденными сметами;

37) обеспечивает подготовку материалов для принятия Главным управлением решения о наличии (отсутствии) потребности в не использованном в текущем финансовом году муниципальными образованиями и Адвокатской палатой Удмуртской Республики остатках субвенций (субсидий) с последующим направлением решений в Министерство финансов Удмуртской Республики;

38) осуществляет предварительный и текущий контроль использования бюджетных средств, выделенных Адвокатской палате Удмуртской Республики в соответствии с утвержденными сметами расходов на соответствующий год, соглашениями, заключенными с Адвокатской палатой Удмуртской Республики на материально-техническое обеспечение деятельности юридических консультаций, и на оплату труда адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсацию их расходов на оказание такой помощи;

39) организует работу по открытию и ведению счетов Главного управления и подведомственных ему распорядителей и получателей средств бюджета;

40) составляет расчет платежей, установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, обеспечивает их своевременное перечисление в бюджет и внебюджетные фонды, формирует налоговую отчетность;

41) осуществляет представление актуальных сведений в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики по имуществу, находящемуся в оперативном управлении;

42) своевременно осуществляет оформление документов по отчуждению, передаче и списанию имущества, находящегося в оперативном

управлении;

43) проводит анализ выполнения значений количественных финансовых показателей и ежегодное их обновление для оценки результатов деятельности Главного управления по осуществлению функций и тактических задач на соответствующие отчетные и прогнозируемые периоды;

44) проводит финансово-экономические расчеты расходов Главного управления для реализации нормативных правовых актов Удмуртской Республики, Главного управления, а также их проектов;

45) составляет и ведет плановый и уточненный реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств Удмуртской Республики в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра расходных обязательств бюджета Удмуртской Республики, своевременно вносит соответствующие изменения;

46) организует ведение текущего делопроизводства и подготовки документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, для сдачи в архив Главного управления;

47) осуществляет своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения Главным управлением бюджета в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, установленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных действующим законодательством;

48) осуществляет контрольно-ревизионные мероприятия в целях недопущения неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, выделенных на обеспечение деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике, юридических консультаций в Удмуртской Республике, расходов на оказание бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике, на правовое просвещение населения по вопросам оказания бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике, а также расходов федерального бюджета, выделяемых на составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Удмуртской Республике;

49) составляет и своевременно представляет в установленном порядке формы отчетности в Министерство финансов Удмуртской Республики, налоговые органы, внебюджетные фонды и органы государственной статистики иные контролирующие органы в пределах компетенции Управления;

50) составляет и представляет в установленном порядке и сроки бюджетную отчетность по численности и фонду оплаты труда, о среднесписочной численности, отчеты по расчетам с внебюджетными фондами, по налогу на доходы физических лиц, индивидуальные сведения по персонифицированному учету в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, другие виды отчетности;

51) осуществляет контроль сохранности денежных средств и денежных документов в местах их хранения;

52) осуществляет контроль сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, состояния активов Главного управления;

53) контролирует своевременное использование выданных доверенностей Главного управления на получение имущественно-материальных и других ценностей;

54) проводит инструктаж материально-ответственных лиц Главного управления по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

55) осуществляет методическую и практическую помощь сотрудникам аппаратов мировых судей и центрального аппарата Главного управления по организации материального учета, представлению необходимой в этом случае отчетности;

56) координирует работы по устранению недостатков (формирование планов, принятие соответствующих мер), выявленных в ходе проведенных проверок Главного управления органами государственной власти, осуществляющими финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, в пределах компетенции Управления, и мониторинг их выполнения;

57) осуществляет контроль выполнения указаний об устранении выявленных проверками нарушений и недостатков в использовании средств федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики и средств, полученных от иных источников, определенных законодательством Российской Федерации;

58) организует принятие необходимых мер в целях реализации федеральных законов, законов Удмуртской Республики и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

59) осуществляет методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции Управления, методическую и практическую помощь сотрудникам аппаратов мировых судей и центрального аппарата Главного управления по организации порядка расходования денежных средств, полученных подотчет, представление необходимой в этом случае отчетности;

60) осуществляет подготовку справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в целях обеспечения участия начальника Главного управления и его заместителей в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

61) участвует в подготовке предложений по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Главного управления;

62) обеспечивает в пределах компетенции Управления защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

63) принимает участие в разработке нормативных правовых актов и локальных актов Главного управления в сфере деятельности Управления;

64) осуществляет своевременное рассмотрение обращений,

предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и направление ответов в установленные сроки;

65) разъясняет и оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по финансовым вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

66) обеспечивает сопровождение деятельности подведомственного Главному управлению казенного учреждения, курирует вопросы реализации бюджетной политики в подведомственном учреждении;

67) согласовывает сметы расходов подведомственного учреждения;

68) принимает участие в подготовке документов к сдаче в архив (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п, как на бумажных, так и на электронных носителях информации),

69) выполняет иные функции в соответствии с поручениями начальника Главного управления;

3.1.2. в юридической и правовой сферах:

1) организует и осуществляет приведение нормативных правовых актов Удмуртской Республики по вопросам деятельности Главного Управления в соответствие с законодательством Российской Федерации;

2) разрабатывает проекты нормативных правовых актов и иных документов по вопросам обеспечения деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике, юридических консультаций, учреждаемых Адвокатской палатой Удмуртской Республики, обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территории Удмуртской Республики, бесплатной юридической помощью и иным вопросам, находящимся в ведении Управления;

3) разрабатывает административные регламенты Главного управления по предоставлению государственных услуг;

4) разрабатывает локальные акты Главного управления, находящиеся в ведении юридического отдела;

5) подготавливает процессуальные документы: заявления, исковые заявления, административные исковые заявления, отзывы, пояснения, возражения, апелляционные, кассационные жалобы, заявления о пересмотре судебных актов в порядке надзора, заявлений о пересмотре судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам;

6) ведёт работу по осуществлению досудебного урегулирования споров, в которых затронуты интересы Главного управления;

7) организует и осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу локальных актов Главного управления по поручению начальника Главного управления либо его заместителя;

8) организует и осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, иных документов, поступающих в Главное управление для согласования;

9) организует и осуществляет предоставление государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, предусмотренными пунктом 1 части 1 статьи 11 Закона Удмуртской Республики от 12 апреля 2019 года № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике», общественно полезных услуг установленным критериям»;

10) осуществляет внесение сведений о предоставленной Главным управлением государственной услуге «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, предусмотренными пунктом 1 части 1 статьи 11 Закона Удмуртской Республики от 12 апреля 2019 года № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике», общественно полезных услуг установленным критериям» в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и Государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;

11) организует и осуществляет совокупность правовых и организационных мер, предусмотренных локальными нормативными актами Главного управления, направленными на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждений его нарушения (антимонопольный комплаенс);

12) организует и осуществляет правовое информирование и правовое просвещение населения;

13) обобщает и анализирует информацию о деятельности юридического отдела Управления и организует ее размещение на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) представляет интересы Главного управления в органах государственной власти, организациях, учреждениях и судах по вопросам, находящимся в ведении Главного управления;

15) взаимодействует с органами государственной власти, организациями, учреждениями по вопросам деятельности Главного управления;

16) участвует в проведении служебных проверок;

17) рассматривает запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, находящимся в ведении юридического отдела, готовит проекты соответствующих решений и ответов;

18) изучает и анализирует информацию по вопросам обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территории Удмуртской Республики, бесплатной юридической помощью, вносит предложения по

функционированию и развитию государственной и негосударственной систем бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

19) ежегодно организует публикацию списка адвокатов, являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, путем размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Главного управления и в сети «Интернет»;

20) организует заключение между Главным управлением и Адвокатской палатой Удмуртской Республики ежегодного соглашения об оказании бесплатной юридической помощи адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

21) организует взаимодействие участников государственной системы бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

22) проводит мониторинг реализации государственной политики в области обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной юридической помощью в Удмуртской Республике:

изучает опыт реализации государственной политики в области обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной юридической помощью в субъектах Российской Федерации;

вносит предложения по совершенствованию организации обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной юридической помощью в Удмуртской Республике;

проводит анализ необходимости создания юридической консультации, в случае если на территории одного судебного района общее число адвокатов во всех адвокатских образованиях, расположенных на территории данного судебного района, составляет менее двух на одного федерального судью, Адвокатская палата Удмуртской Республики;

готовит проекты представлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики об учреждении юридической консультации;

23) организует и осуществляет проверку документов Адвокатской палаты Удмуртской Республики на предмет обоснованности оказания бесплатной юридической помощи адвокатами в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи;

24) организует и осуществляет рассмотрение документов для принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

25) принимает меры по обеспечению функционирования и развития государственной системы бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике;

26) осуществляет иные, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, полномочия в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, функционирования и развития государственной системы бесплатной

юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

27) изучает и анализирует деятельность административных комиссий в Удмуртской Республике, вносит предложения по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

28) организует и осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

29) организует и осуществляет текущий контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

30) запрашивает и получает от органов местного самоуправления информацию, материалы и документы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

31) координирует деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

32) рассматривает предложения органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

33) организует и осуществляет разъяснительную работу и оказание методической помощи органам местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

34) организует и осуществляет разработку инструкций, рекомендаций и иных документов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

35) готовит обязательные для исполнения письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления или их должностными лицами в ходе осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

36) принимает меры по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления или их должностными лицами в ходе

осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

37) вносит предложения по приостановлению действий муниципальных правовых актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

38) осуществляет иные, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, полномочия по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике;

39) организует и осуществляет разработку инструкций, рекомендаций и иных документов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) и ежегодной проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Удмуртской Республики, Центрального окружного военного суда и Уфимского гарнизонного военного суда;

40) организует и осуществляет составление (изменение, дополнение) и ежегодную проверку общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Удмуртской Республики, Центрального окружного военного суда и Уфимского гарнизонного военного суда;

41) координирует деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) и ежегодной проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Удмуртской Республики, Центрального окружного военного суда и Уфимского гарнизонного военного суда;

42) организует и осуществляет разъяснительную работу и оказание методической помощи органам местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) и ежегодной проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Удмуртской Республики, Центрального окружного военного суда и Уфимского гарнизонного военного суда;

43) осуществляет иные, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, полномочия по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) и ежегодной проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Удмуртской Республики, Центрального окружного военного суда и Уфимского гарнизонного военного суда;

44) организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела Управления и участвует в их проведении;

45) участвует в деятельности рабочих групп, совещаний, комиссий и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления, в том числе по поручению начальника Главного управления и его заместителей;

46) осуществляет подготовку справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела Управления, в целях обеспечения участия начальника Главного управления и его заместителей в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

47) организует прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, справочно-информационное обслуживание и хранение документального фонда в Управлении;

48) осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию и рассмотрение обращений граждан, входящих в компетенцию Управления;

49) организует личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в Главном управлении, ведет справочную и иную работу в данной сфере;

50) ведет делопроизводство в Главном управлении, в том числе:

организует прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, справочно-информационное обслуживание и хранение документального фонда в Главном управлении;

осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию и рассмотрение обращений граждан, входящих в компетенцию Главного управления;

организует личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в Главном управлении, ведет справочную и иную работу в данной сфере;

вносит предложения по ведению делопроизводства в Главном управлении;

3.1.3. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

IV. Права Управления

4.1. Управление, в пределах своей компетенции имеет право:

1) получать для ознакомления, использования в работе и контроля поступающие в Главное управление правовые акты и иные документы правового характера;

2) запрашивать у судов, государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, подведомственного

учреждения, руководителей структурных подразделений Главного управления и получать от них необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы, необходимые данные;

3) привлекать руководителей и служащих структурных подразделений Главного управления, подведомственное учреждение для подготовки проектов правовых актов, договоров, методических рекомендаций, иных документов и осуществления мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы;

4) принимать участие в проведении проверок по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5) контролировать соблюдение структурными подразделениями Главного управления, подведомственным учреждением порядка работы по осуществлению Главным управлением закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

6) осуществлять контрольно-ревизионные мероприятия в подведомственном учреждении в целях недопущения неэффективного, нерационального и нецелевого использования бюджетных средств;

7) входить в состав рабочих групп Главного управления, участвовать в организации и работе совещательных органов, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых Главным управлением, принимать участие в разработке коллегиальных решений Главного управления, направленных на достижение целей и задач, стоящих перед Управлением и Главным управлением;

8) заверять и подписывать документы в пределах компетенции Управления;

9) вносить начальнику Главного управления и/или заместителю начальника Главного управления предложения по совершенствованию работы Управления и Главного управления.

V. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления подчиняется начальнику Главного управления.

5.3. Начальник Управления:

1) возглавляет Управление и руководит его работой;

2) организует деятельность Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

3) координирует взаимодействие сотрудников Управления;

4) дает поручения и указания сотрудникам Управления по вопросам деятельности Управления;

5) вносит начальнику Главного управления предложения об изменении структуры и штатной численности Управления, представляет кандидатуры

для назначения на должности в Управлении и вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Управления;

6) представляет на утверждение начальнику Главного управления положение об Управлении либо изменения и дополнения к нему;

7) представляет на утверждение начальнику Главного управления должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Управления;

8) вносит начальнику Главного управления предложения о присвоении классных чинов, об аттестации, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий и улучшении условий труда сотрудников Управления;

9) представляет Управление в Главном управлении и в пределах компетенции во взаимоотношениях с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

10) представляет по поручению начальника Главного управления Главное управление в федеральных органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, организациях;

11) осуществляет по поручению начальника Главного управления, а также в соответствии с Положением о Главном управлении, настоящим Положением иные полномочия.

5.4. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение обязанностей начальника Управления возлагается на служащего Управления в соответствии с приказом Главного управления.

VI. Заключительные положения

6.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Главного управления, утвержденным начальником Главного управления, а также текущими указаниями и поручениями начальника Главного управления.