


УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Красноярского края


С.И. Маковская
1 марта 2024 года

Положение
об отделе контрольно-аналитической и кадровой работы
министерства образования Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Отдел контрольно-аналитической и кадровой работы министерства образования Красноярского края (далее – Отдел) является структурным подразделением министерства образования Красноярского края (далее – Министерство).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, положением о Министерстве и иными организационными документами Министерства и действует на основании Положения об Отделе.

1.3. Структура и численность Отдела определяются министром образования Красноярского края (далее – министр).

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

реализация бюджетных полномочий по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита в целях:

оценки надежности внутреннего процесса Министерства, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее – внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

повышения качества финансового менеджмента;

осуществление контроля использования по назначению и сохранности движимого имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края, закрепленного за краевыми государственными учреждениями, подведомственными Министерству или в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения) на праве оперативного управления;

обеспечение контроля за соблюдением трудового законодательства, устранение допущенных нарушений трудового законодательства, предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях;

обеспечение полномочий министра по осуществлению кадровой политики, в том числе формированию кадрового резерва Министерства;

организация и обеспечение функционирования системы делопроизводства и документооборота Министерства, оперативного прохождения документов в Министерстве;

обеспечение полномочий Министерства в области противодействия коррупции, профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, формирование у государственных гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

обеспечение рассмотрения обращений заявителей, поступивших в Министерство и обеспечение личного приема граждан министром;

обеспечение реализации мероприятий антимонопольного комплаенса.

3. Компетенция Отдела

В компетенцию Отдела входит:

3.1. Проведение внутреннего финансового аудита (проведение плановых и внеплановых аудиторских мероприятий, оценка бюджетных рисков, формирование и ведение (актуализация) реестра бюджетных рисков, мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, составление и предоставление отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, подготовка предложений и рекомендаций о повышении качества финансового менеджмента).

3.2. Осуществление ведомственного контроля:

обеспечение проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях (проведение профилактических и контрольных мероприятий и ведение их учета);

проведение плановых и внеплановых документарных и выездных контрольных мероприятий использования по назначению и сохранности движимого имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края, закрепленного за подведомственными учреждениями на праве оперативного управления и подготовка информации о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности движимого имущества находящегося в государственной собственности Красноярского края, закрепленного за подведомственными учреждениями на праве оперативного управления и мерах по их устранению по итогам отчетного года.

3.3. Осуществление противодействия коррупции:

противодействие коррупции в пределах компетенции Отдела;

профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

консультирование государственных гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы и вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Красноярского края о противодействии коррупции;

обеспечение соблюдения в Министерстве законных прав и интересов государственного гражданского служащего Министерства, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

направление нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по краю и в прокуратуру Красноярского края для рассмотрения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и проведения антикоррупционной экспертизы;

проведение проверок обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на государственную гражданскую службу Красноярского края в Министерстве;

проведение разъяснительной работы в Министерстве о необходимости соблюдения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе запретов, касающихся получения подарков, а также замещения должностей в организациях и (или) выполнения работ (оказания

услуг) на условиях гражданско-правовых договоров, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности государственных гражданских служащих Министерства, без согласия комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих края и урегулированию конфликта интересов;

проведение разъяснительной работы с государственными гражданскими служащими Министерства о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства, руководителями подведомственных учреждений;

проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства, руководителями подведомственных учреждений;

осуществление контроля за расходами государственных гражданских служащих Министерства (за исключением заместителей министра), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

проведение проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе нарушения запретов, касающихся получения подарков и порядка их сдачи;

рассмотрение уведомлений государственных гражданских служащих Министерства, представителем нанимателя для которых является министр, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

обеспечение участия независимых экспертов и представителей Общественного совета при Министерстве в проведении аттестации государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представленных государственными гражданскими служащими Министерства, руководителями казенных, бюджетных и автономных учреждений, на официальном сайте края – едином краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.krao.ru);

размещение информации о решениях комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих края и урегулированию конфликта интересов на официальном портале Красноярского края и на сайте Министерства;

обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

поддержание в актуальном состоянии информации, размещаемой на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.krao.ru) в разделе, посвященном противодействию коррупции;

осуществление разработки, утверждения и обеспечение реализации программы (плана) по профилактике коррупции в Министерстве;

подготовка отчета о реализации программы (плана) по профилактике коррупции в Министерстве за прошедший календарный год и представление его министру.

3.4. Проведение кадровой работы в отношении государственных гражданских служащих Министерства:

формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

подготовка предложений о реализации положений Федерального закона № 79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление решений Министерства;

ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения государственной гражданской службы государственными гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

заверение копий трудовых книжек (при наличии), сведений о трудовой деятельности государственных гражданских служащих за период работы в Министерстве;

ведение личных дел государственных гражданских служащих;
ведение реестра государственных гражданских служащих в Министерстве;

оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих, граждан в кадровый резерв;

организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

организация заключения договоров о целевом обучении;

организация профессионального развития гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение должностного роста гражданских служащих;

организация и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на государственную гражданскую службу и в период ее прохождения гражданским служащим;

организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, государственными гражданскими служащими Министерства сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

участие в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организация проведения служебных проверок;

консультирование государственных гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

подготовка графика отпусков государственных гражданских служащих;

ведение кадровой работы и обработка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

формирование статистической отчетности о лице, замещающем государственную должность Красноярского края, и гражданских служащих Министерства;

подготовка и выдача справок о профессиональной служебной деятельности государственным гражданским служащим Министерства;

ознакомление государственных гражданских служащих с непосредственно связанными с их профессиональной служебной (трудовой) деятельностью.

3.5. Проведение кадровой работы в отношении руководителей подведомственных учреждений и работников Министерства по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы (далее соответственно – руководители, работники):

организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей и руководителями сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

подготовка проектов актов Министерства, связанных с приемом на работу, назначением на должность, переводом, перемещением, совмещением должностей, увольнением, оплатой труда и поощрением работников, предоставлением им отпусков, применением и снятием дисциплинарных взысканий руководителей и работников, командированием работников

ведение трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности), личных дел и унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда (личных карточек) руководителей и работников;

заверение копий трудовых книжек (при наличии), сведений о трудовой деятельности руководителей и работников в период их работы;

подготовка графика отпусков руководителей и работников;

заверение копий трудовых книжек (при наличии), сведений о трудовой деятельности государственных гражданских служащих работников за период работы в Министерстве;

формирование базы данных о работающих, уволенных и вышедших на пенсию руководителей и работников;

заверение сведений о трудовой деятельности работников за период работы в Министерстве;

подготовка и выдача справок о профессиональной служебной деятельности руководителям и работникам.

3.6. Документационное обеспечение Министерства:

подготовка проектов актов Министерства, связанных с организацией системы делопроизводства и документооборота Министерства;

разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и компьютерной техники;

прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка корреспонденции, ведение справочной работы по документам (входящей, исходящей и внутренней документации);

организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Отдела и Министерства;

организация разработки и ведение номенклатуры дел Министерства;
осуществление сбора и обработки с применением компьютерной техники данных, необходимых для информационных контактов с различными организациями, должностными лицами всех уровней;

организация обеспечения отделов Министерства необходимыми бланками документов, печатями и штампами;

подготовка отчетов и документов информационного характера в соответствии с компетенцией Отдела;

осуществление методического руководства организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Министерства.

3.7. Контроль за исполнением поручений:

контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской и трудовой дисциплины в Министерстве;

контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, председателя Правительства Красноярского края, иных документов, находящихся на контроле министра;

обеспечение внесения информации о ходе исполнения в систему контроля исполнения поручений.

3.8. Работа с обращениями (сообщениями) граждан:

контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений, размещение отчетов по обращениям граждан на официальном сайте Министерства;

рассмотрение обращений граждан, организаций, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Красноярского края и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организация проведения Общероссийского дня приема граждан;

организация прохождения сообщений (обращений) платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и порталом Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию».

3.9. Организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса):

обеспечение выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства,

распределение и описание рисков нарушений антимонопольного законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

обеспечение подготовки плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;

обеспечение выявления конфликта интересов в деятельности государственных гражданских служащих (работников) и Министерства, разработка предложений по их исключению;

участие в разработке процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) (далее – антимонопольный комплаенс) в Министерстве;

участие в проведении внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса;

обеспечение подготовки плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;

обеспечение мониторинга исполнения плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве;

обеспечение подготовки доклада по реализации мероприятий системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Министерстве.

3.10. Иные полномочия:

мониторинг законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

оказание консультационной и информационной помощи отделам Министерства и подведомственным учреждениям по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществление представительства в установленном порядке в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти Красноярского края и иных государственных органах Красноярского края, органах местного самоуправления Красноярского края, учреждениях, предприятиях и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

получение в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Красноярского края и иных государственных органов Красноярского края, органов местного самоуправления Красноярского края, учреждений, предприятий и иных организаций информации, необходимой для осуществления компетенции Отдела;

обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела в установленном порядке;

обеспечение размещения относящейся к компетенции Отдела информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.krao.ru);

организация и проведение конференций, совещаний и семинаров, обеспечение приема делегаций и отдельных лиц в пределах компетенции Отдела;

оказание консультационной и информационной помощи отделам Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел подчиняется министру.

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности осуществляет руководитель сектора документации Отдела или иное должностное лицо Министерства, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. В структуру Отдела входит сектор документации и сектор внутреннего финансового аудита и контроля, которые возглавляют руководители сектора, назначаемые на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром.

В случае временного отсутствия руководителя сектора его обязанности осуществляет начальник Отдела и или иное лицо, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела;

осуществляет подготовку должностных регламентов, квалификационных требований к профессиональному уровню в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы, области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Отдела;

распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками Отдела;

осуществляет контроль за исполнением государственными гражданскими служащими и работниками Отдела должностных обязанностей, должностных регламентов и соблюдением ими служебной (трудовой) дисциплины, служебного (трудового) распорядка;

вносит предложения министру:

об установлении работникам Отдела выплат компенсационного и стимулирующего характера;

о поощрении и награждении работников Отдела в соответствии со статьей 55 Федерального закона № 79-ФЗ, нормативными правовыми актами Красноярского края, регулирующими данные правоотношения;

о применении и снятии с работников Отдела дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

о графике отпусков государственных гражданских служащих и работников Отдела,

по иным вопросам служебной деятельности Отдела.

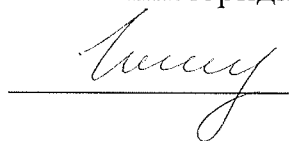
4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

Начальник отдела контрольно-аналитической и кадровой работы



О.В. Малеткина

Начальник юридического отдела



Е.А. Ильчук

