



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минздрав РТ)**

П Р И К А З

от 05.06.2020

№ 705/1

г. Кызыл

**Об утверждении
Положений структурных подразделений
Министерства здравоохранения Республики Тыва**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 04 июня 2020 г. № 265 «О внесении изменения в структуру Министерства здравоохранения Республики Тыва» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения следующих структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Тыва:

- Положение отдела правового и кадрового обеспечения;
- Положение сектора организационного, документационного обеспечения и контроля;
- Положение сектора бухгалтерского учета и отчетности;
- Положение планово-экономического отдела.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.


3. Директору ГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Республики Тыва» (Пономаревой В.Е.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр

А.М. Сат

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа «Об утверждении Положений структурных подразделений
Министерства здравоохранения Республики Тыва»

Фамилия, инициалы и занимаемая должность должностного лица, с которым согласовывается проект документа	Замечания по проекту документа. Подпись должностного лица и дата согласования
Ландык Л.Д. – начальник правового и кадрового обеспечения	

Р-ка:
В дело -1
Бухгалтерия-1
ОК-1

Исп. Куулар Ж.Б.

**Положение о секторе
организационного, документационного обеспечения и контроля
Министерства здравоохранения Республики Тыва**

I. Общие положения

1.1. Сектор организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее - Сектор) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Тыва, приказами Министерства здравоохранения Республики Тыва, а также настоящим Положением.

В ходе осуществления функций, возложенных на Сектор, работники Сектора руководствуются обязательными для исполнения положениями, инструкциями, стандартами документирования, делопроизводства и правилами по вопросам архивного дела.

1.3. Деятельность Сектора осуществляется на плановой основе и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, Правительства Республики Тыва, а также подведомственными Министерству организациями.

II. Основные задачи Сектора

2.1. Сектор в пределах своей компетенции решает следующие основные задачи:

организационное обеспечение деятельности Министерства;

контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации и Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, Правительства Российской Федерации и Республики Тыва, поручений министра здравоохранения Республики Тыва и его заместителей;

контроль за своевременным рассмотрением структурными подразделениями Министерства обращений граждан;

организация документационного обеспечения деятельности Министерства;

организация планирования деятельности Министерства;

обеспечение сохранности, учета документов архивного фонда, оказание организационно-методической помощи по составлению номенклатур дел и сдачи архивных документов на хранение;

организация мероприятий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, по координации работы в части структуры и штатов на особый период, по гражданской обороне, пожаробезопасности;

организация приема граждан.

III. Основные функции Сектора

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Министерства и его структурных подразделений, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции, организует направление адресатам;

контролирует исполнение структурными подразделениями Министерства, а также его подведомственными учреждениями поручений в установленные сроки;

обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует об этом руководство Министерства;

организует прием граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, относящихся к компетенции Министерства;

проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

подготавливает проекты планов работы (годовые, полугодовые, еженедельные) Министерства в соответствии с предложениями структурных подразделений и проводит анализ выполнения планов;

подготавливает сводную информацию об итогах работы Министерства за квартал, полугодие;

подготавливает предложения Министерства для включения:

в недельный план работы Правительства Республики Тыва;

в план заседаний Правительства Республики Тыва;

в планы мероприятий к государственным праздникам;

в соглашения и программы о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве Республики Тыва с другими субъектами РФ и зарубежными странами;

подготавливает сводную информацию, справки и другие информационные материалы, связанные с деятельностью Министерства;

осуществляет подготовку заседаний Коллегии Министерства, подготавливает планы работы Коллегии, проводит анализ выполнения решений Коллегии;

организует мероприятия, проводимые Министерством;

осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями Министерства требований Инструкции Министерства по делопроизводству, Регламента Министерства, административного регламента исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в Министерстве при подготовке нормативных правовых актов Министерства, ответов на

обращения государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, юридических лиц и граждан;

осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, протокольных поручений Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, а также его заместителей, протокольных поручений министра здравоохранения Республики Тыва и его заместителей;

организовывает проведение заседания "Час контроля" и представление информации и документов в Контрольное управление Правительства Республики Тыва;

осуществляет подготовку ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям и подведомственным организациям по вопросам делопроизводства;

осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства Министерства.

IV. Права Сектора

4.1. Сектор для осуществления возложенных на него задач и функций наделяется правами:

в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти, структурных подразделений Министерства и его подведомственных организаций;

вносить министру предложения по совершенствованию работы в сфере организационного, документационного обеспечения и контроля;

удостоверять достоверность документов Министерства здравоохранения Республики Тыва;

получать необходимые для работы средства материально-технического обеспечения;

контролировать исполнение руководителями структурных подразделений, подведомственных учреждений приказов и поручений по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора.

V. Ответственность Сектора

5.1. Специалисты Сектора в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, в том числе соблюдение правил трудового распорядка и других обязанностей, определенных настоящим Положением и установленных действующим законодательством.

VI. Структура Сектора и руководство Сектором

6.1. Сектор подчиняется непосредственно курирующему заместителю министра здравоохранения Республики Тыва.

6.2. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра здравоохранения Республики Тыва (далее - министр) по согласованию с департаментом по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва в соответствии с пунктом 1 Указа Главы Республики Тыва «Об утверждении положения о порядке представления и согласования кандидатур для назначения на должности государственной гражданской службы Республики Тыва, иные должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва, в органах исполнительной власти Республики Тыва распоряжения Правительства Республики Тыва от 4 декабря 2018 года № 526-РГ «О некоторых мерах по организации и координации кадровой работы в органах исполнительной власти Республики Тыва»

6.3. Заведующий Сектором:

осуществляет руководство деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач.

представляет планы работы Сектора и отчеты о выполнении планов работы Сектора на утверждение министру;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

представляет министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с реализацией полномочий Сектора, а также представляет предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим и работникам Сектора;

распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими, работниками и осуществляет контроль за их деятельностью;

дает указания и поручения работникам Сектора и получает от них информацию об их выполнении.

6.4. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к заведующему Сектора осуществляет министр.

6.5. На время отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет начальник отдела документационного обеспечения при Министерстве здравоохранения Республики Тыва ГБУ «Учреждение по административно-хозяйственному обеспечению учреждений здравоохранения Республики Тыва».

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе правового и кадрового обеспечения Министерства** **здравоохранения Республики Тыва**

I. Общие Положения

1.1 Отдел правового и кадрового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Тыва.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении министра здравоохранения Республики Тыва (далее – Министр).

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом министра здравоохранения Республики Тыва.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Тыва, Федеральными законами, Законами Российской Федерации и Республики Тыва, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Правительства Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Тыва, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и решениями Министерства здравоохранения Республики Тыва, а также настоящим Положением.

В ходе осуществления функций, возложенных на отдел, специалисты отдела руководствуются обязательными для исполнения положениями, инструкциями, стандартами документирования, делопроизводства и правилами по вопросам архивного дела.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на плановой основе и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, Правительства Республики Тыва, а также подведомственными Министерству организациями.

II. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной гражданской службе Республики Тыва в министерстве здравоохранения Республики Тыва (далее – Министерство);
- реализация кадровой политики министерства;

- обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы в министерстве;
- правовое обеспечение деятельности Министерства по реализации им своих полномочий.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. В сфере правового обеспечения:

- проводит правовую экспертизу на соответствие федеральному и республиканскому законодательству проектов правовых актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, издание или утверждение которых входит в компетенцию Министерства, а в случае необходимости участвует в разработке указанных документов;

- принимает участие в разработке проектов республиканских законов, указов и распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, относящихся к компетенции Министерства;

- осуществляет планирование законотворческой деятельности министерства и контроль за его своевременным исполнением;

- готовит заключения по проектам федеральных, республиканских законов, других нормативных правовых актов, поступающим в Министерство для предложений и замечаний;

- представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах всех уровней, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- готовит от имени Министерства отзывы и возражения на исковые заявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- проверяет на соответствие федеральному, республиканскому законодательству проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий федеральному и республиканскому законодательству;

- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Министерства;

- готовит отчеты, аналитические и информационные материалы по вопросам деятельности отдела и направляет их в установленном порядке в вышестоящие органы;

- обобщает и анализирует деятельность Министерства по вопросам правового, кадрового обеспечения;

- консультирует гражданских служащих по правовым, кадровым и иным вопросам гражданской службы;

- организует и осуществляет оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

- организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве;

- изучает и анализирует изменения в действующем законодательстве, вносит предложения по приведению в соответствие республиканского законодательства по сфере деятельности министерства;

- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

2.2.2. В сфере кадрового обеспечения:

- обеспечение эффективной реализации задач и функций министерства посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - гражданская служба) и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

- определение основных приоритетов совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава министерства на долгосрочную перспективу;

- анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в министерстве;

- подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

- обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях министерства;

- организация разработки и реализации плана работы по управлению кадрами министерства;

- организация отбора кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в министерстве;

- организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв министерства;

- организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в министерстве;

- организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- обеспечение должностного роста гражданских служащих министерства;

- обеспечение организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими министерства;

- организация проведения аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

- обеспечение формирования кадрового резерва министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организация подготовки проектов актов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформление соответствующих решений;

- организация профессионального развития гражданских служащих и работников министерства;

- организация и обеспечение присвоения классных чинов гражданским служащим министерства;

- организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;

- ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников министерства;

- ведение личных дел гражданских служащих, работников министерства;

- организация проведения служебных проверок;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- обеспечение деятельности комиссии министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

- организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

- подготовка проектов служебного распорядка министерства, графика отпусков гражданских служащих, работников и других проектов министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

- оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим министерства;

- оформление и выдача документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

- организация и обеспечение ротации гражданских служащих;

- оказание гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства;

- подготовка отчетов и справок по кадровой работе в министерстве;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава министерства.

III. Права отдела

Отдел для выполнения возложенных задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений, граждан, органов государственной власти и местного самоуправления документы, справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций.

3.2. Привлекать с согласия руководства Министерства сотрудников структурных подразделений Министерства к подготовке проектов документов, относящихся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.3. Вносить на рассмотрение министра, его заместителей предложения, направленные на совершенствование деятельности Министерства в сфере правового, кадрового обеспечения и проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Инициировать вопросы подготовки проектов документов правового характера с привлечением специалистов структурных подразделений Министерства в пределах компетенции Министерства.

3.5. Участвовать по поручению министра в работе комиссий, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Осуществлять иные права в соответствии с республиканскими нормативными правовыми актами.

IV. Организация деятельности

4.1. Начальник отдела:

- распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими отдела и осуществляет контроль за их деятельностью;

- несет персональную ответственность за:

- а) выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- б) обеспечение соблюдения гражданскими служащими подразделения по вопросам государственной службы и кадров профессиональной служебной этики и правил служебного поведения.

- разрабатывает положение об отделе и должностные регламенты сотрудников отдела;

- распределяет обязанности между специалистами отдела,

- вносит на рассмотрение министра предложения о назначении, освобождении, поощрении или наказании работников отдела;
- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- утверждает и согласовывает всю документацию, входящую в компетенцию отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководства;
- соблюдать установленные правила служебного распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;
- использовать в полном объеме предоставленные ему права и должностные полномочия;
- организовывать и непосредственно осуществлять систематический контроль за выполнением указаний, предписаний, связанных с деятельностью отдела;
- проводить воспитательную работу в отделе, принимать меры по повышению квалификации работников отдела, и выполнению коллективом отдела служебного распорядка и соблюдению трудовой дисциплины;
- осуществлять организационное и техническое руководство работой непосредственно подчиненного ему персонала;
- соблюдать запреты, связанные со статусом государственного служащего.

V. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством о государственной гражданской службе.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
Министерства Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее - Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности министром здравоохранения Республики Тыва (далее - министр).

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, конституционными законами Республики Тыва, законами Республики Тыва, правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Тыва, приказами Министерства здравоохранения Республики Тыва, а также настоящим положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении министра здравоохранения Республики Тыва.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Министерства, подведомственными организациями, федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление организации и координации работы по формированию бюджетных проектов на очередной финансовый год и на плановый период, а также на среднесрочную и долгосрочную перспективу, направленное на рациональное использование бюджетных средств.

2.2. Подготовка и представление руководству Министерства информационно-аналитических материалов о фактическом и планируемом

финансово-экономическом состоянии, и перспективах развития экономической деятельности отрасли.

2.3. Обеспечение эффективного использования финансовых ресурсов при распределении предельных объемов бюджетных ассигнований, доведения лимитов бюджетных обязательств и объемов бюджетных ассигнований по подведомственным организациям.

2.4. Планирование и обеспечение финансирования государственных программ, инвестиционных проектов и других мероприятий, реализуемых Министерством.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подведомственных организаций по экономическим вопросам.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства министерства.

2.7. Решение иных задач, входящих в компетенцию отдела, в соответствии с целями Министерства.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Планово-экономический отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции отдела, осуществляет следующие функции:

3.1. планирует ведомственные расходы республиканского бюджета, в части расходов Министерства с учетом принципов эффективного и экономного использования бюджетных средств;

3.2. организует и координирует работу по подготовке предложений к проекту республиканского закона о республиканском бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части расходов Министерства как субъекта бюджетного планирования и главного распорядителя средств республиканского бюджета;

3.3. формирует сводные предложения Министерства к проекту республиканского закона о республиканском бюджете на очередной финансовый год и плановый период с необходимыми документами и материалами для представления в Министерство финансов Республики Тыва, Министерство экономики Республики Тыва;

3.4. участвует в заседаниях рабочих групп Правительственной комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период в Министерстве финансов Республики Тыва и Министерстве экономики при рассмотрении несогласованных вопросов в рамках формирования проекта республиканского бюджета Министерства.

3.5. обеспечивает составление и утверждение сводной бюджетной росписи Министерства, как главного распорядителя средств республиканского бюджета

3.6. ведет бюджетную роспись Министерства, как главного распорядителя средств республиканского бюджета;

3.7. доводит государственные задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным учреждениям министерства и вносит изменения в них в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.8. обеспечивает утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений в соответствии с порядком составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, утвержденным Министерством;

3.9. организует выполнение республиканского бюджета в соответствии с кассовым планом, сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.10. вносит предложения руководству Министерства о перераспределении средств по разделам республиканского бюджета в пределах ведомственной структуры расходов республиканского бюджета;

3.11. ведет реестр получателей средств республиканского бюджета по Министерству совместно с Министерством финансов Республики Тыва;

3.12. осуществляет совместно с другими отделами подготовку ежегодных докладов о результатах и основных направлениях деятельности, проектов планов и показателей их деятельности на планируемый период;

3.13. участвует в подготовке в установленном порядке государственных прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва в сфере деятельности Министерства на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.14. участвует в разработке проектов государственных программ и проектов, государственным заказчиком – координатором, которых является Министерство, их дальнейшей реализации и освоению средств, утвержденных программами и проектами;

3.15. осуществляет рассмотрение проектов конкурсной документации, документации об аукционах и запросов котировок цен, проектов государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проектов иных договоров гражданско-правового характера по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.16. обеспечивает исполнение поручений Министра и его заместителей, данных ими во исполнение поручений Правительства Республики Тыва, а также иных их поручений;

3.17. принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в том числе по поручению Министра или его заместителей;

3.18. составляет необходимые справки и другие аналитические материалы для докладов Министру и его заместителям;

3.19. согласовывает Положения об оплате труда подведомственных медицинских организаций, Положений о премировании и об оказании материальной помощи, соответствующих установленным нормам нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;

3.20. мониторирует и анализирует показатели повышения оплаты труда медицинских работников подведомственных медицинских организаций в рамках реализации Указа Президента РФ №597 по форме статистического наблюдения «ЗП-здрав»;

3.21. анализирует фонд оплаты труда, утвержденный на текущий финансовый год и плановый период с учетом рекомендаций и требований нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва в части установления предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников организаций утвержденного уровня кратности, поддержания предельной доли оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций, обеспечения соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала медицинских организаций.

3.22. проводит анализ финансовых результатов бюджетных, внебюджетных средств и средств обязательного медицинского страхования, состояние платежей и расчетов, в том числе кредиторской и дебиторской задолженности по коммунальным услугам.

3.23. анализирует представленную подведомственными Министерству организациями отчетность и подготавливает соответствующие материалы для рассмотрения на заседании коллегии Министерства;

3.24. вносит предложения по проведению мероприятий по оздоровлению государственных финансов отрасли здравоохранения, оптимизации бюджетных расходов на содержание медицинских организаций, по поэтапному совершенствованию системы оплаты труда работников, по выявлению и сокращению неэффективных расходов в целях направления высвобождаемых финансовых средств на повышение заработной платы отдельных категорий работников, предусмотренных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

3.25. согласовывает структуры и штатные расписания подведомственных организациями с внесением предложений по оптимизации штатной численности организаций.

3.26. обеспечивает функционирование «Горячей линии» по вопросам, связанным с повышением оплаты труда работников отрасли здравоохранения и направляет информационно-аналитическую справку по результатам мониторинга в Минздрав России;

3.27. участвует в разработке и заключении Соглашений с федеральными министерствами по установленной форме, заключаемых в целях предоставления из федерального бюджета бюджету Республике Тыва средств из федерального бюджета Республики Тыва на реализацию мероприятий в области охраны здоровья граждан населения Республики Тыва с использованием государственной информационной системы «Электронный бюджет» и направление отчетности о

расходе средств, в разработке проектов нормативно-правовых актов Министерства и Республики Тыва;

3.28. вносит предложения по участию в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимыми органами исполнительной власти Российской Федерации по компетенции ответственных специалистов отдела и экономических служб медицинских организаций.

3.29. планирует расходование по средствам, поступающим от оказания приносящей доход деятельности с учетом требований нормативно-правовых актов;

3.30. совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности проводит работу по определению источников финансирования, необходимых для исполнения исполнительных листов судебных органов, предъявленных Министерству и подведомственным организациям;

3.31. представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности уведомления об изменении утвержденных лимитов бюджетных обязательств с пояснительной запиской;

3.32. обеспечивает постоянный контроль за соблюдением утвержденных плановых показателей подведомственными учреждениями;

3.33. осуществляет мониторинг сведений по структуре заработной платы медицинских работников подведомственных медицинских организаций и принимает меры для достижения установленной доли окладной части, компенсационных и стимулирующих выплат заработной платы по требованию Минздрава России;

3.34. обеспечивает в пределах компетенции отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

3.35. участвует в осуществлении ведомственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных организаций;

3.36. участвует в оценке эффективности деятельности подведомственных организаций и их руководителей;

3.37. осуществляет иные функции в соответствии с полномочиями Министерства.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

При реализации возложенных задач и функций отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, и подведомственных медицинских организаций документы и отчеты, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Разрабатывать и выносить на утверждение нормативно-методические документы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.3. Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.

4.4. Привлекать к выполнению отдельных поручений специалистов экономических служб подведомственных организаций.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За несоблюдение требований действующего законодательства в реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. За несоблюдение положений, регламентов Министерства здравоохранения Республики Тыва.

VI. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел подчиняется непосредственно министру здравоохранения Республики Тыва.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра здравоохранения Республики Тыва (далее - министр);

6.3. Начальник отдела:

осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

представляет планы работы отдела и отчеты о выполнении планов работы отдела на утверждение министру;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

представляет министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с реализацией полномочий отдела, а также представляет предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим отдела;

распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими отдела и осуществляет контроль за их деятельностью;

дает указания и поручения гражданским служащим отдела и получает от них информацию об их выполнении.

6.4. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику отдела осуществляет министр.

6.5. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет консультант отдела.

Консультант отдела:

в пределах своей компетенции координирует работу и осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими отдела режима работы и выполнения функциональных обязанностей;

несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

ПОЛОЖЕНИЕ
об секторе бухгалтерского учета и отчетности
Министерства здравоохранения Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности (далее – сектор) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее – Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром здравоохранения Республики Тыва.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, конституционными законами Республики Тыва, законами Республики Тыва, правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Тыва, приказами Министерства здравоохранения Республики Тыва, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор находится в непосредственном подчинении министра здравоохранения Республики Тыва.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Министерства, подведомственными организациями, федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Сектор в пределах своей компетенции решает следующие основные задачи:

2.1. Организация и совершенствование бухгалтерского учета и отчетности Министерства и подведомственных ему организаций в целях обеспечения сохранности государственного имущества, соблюдения финансовой и расчетной дисциплины, целевого и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;

2.2. Обеспечение исполнения республиканского бюджета по финансированию расходов подведомственных Министерству организаций;

2.3. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств Министерства;

2.4. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности аппарата управления и его представление пользователям бухгалтерской отчетности;

2.5. Участие в реализации основных направлений финансово-бюджетной политики министерства в учреждениях здравоохранения республики.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Сектор в соответствии с возложенными задачами осуществляет функции главного распорядителя и одновременно получателя средств республиканского бюджета, в частности:

3.1. формирует учетную политику Министерства в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры и особенностей его деятельности;

3.2. разрабатывает и принимает рабочий план счетов, а также при необходимости методические указания по ведению бухгалтерского учета с учетом особенностей здравоохранения с доведением до сведения подведомственных Министерству организаций;

3.3. обеспечивает контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Тыва при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств Министерства;

3.4. осуществляет банковские и кассовые операции в соответствии с бюджетной росписью Министерства;

3.5. разрабатывает и утверждает в установленном порядке объем и формы годовой и квартальной бухгалтерской отчетности (на основе типовых форм), а также сроки представления подведомственными учреждениями месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

3.6. составляет и представляет в установленном порядке сводные месячные, квартальные, годовые отчеты по каждому виду финансового обеспечения, представляет отчеты в Министерство финансов Республики Тыва:

Месячные отчеты - (0503127, 0503127G, 0503128-НП, 0503169, 0503387, 0503737-2, 0503737-4, 0503737-5, 0503737-7, 0503738-5-НП, 0503769-2, 0503769-4, 0503769-5, 0503769-7, 0503779-2, 0503779-3, 0503779-4, 0503779-5, 0503779-7).

Квартальные отчеты - (0503074, 0503123, 0503125, 0503127, 0503127G, 0503128, 0503128-НП, 0503160, 0503161, 0503164, 0503295, 0503296, 0503169, 0503387, 0503723, 0503737-2, 0503737-4, 0503737-5, 0503737-7, 0503738-5-НП, 0503738-2, 0503738-4, 0503738-5, 0503738-7, 0503760, 0503769-2, 0503769-4, 0503769-5, 0503769-7, 0503779-2, 0503779-3, 0503779-4, 0503779-5, 0503779-7).

Годовая отчетность- (0503074, 0503110 130, 0503110, 0503121, 0503121 KOPP, 0503123, 0503125, 0503127, 0503127G, 0503128, 0503128-НП, 0503130, 0503160, 0503161, 0503164, 0503168, 0503171, 0503173 BUDG, 0503175, 0503178 SVR, 0503190, 0503295, 0503296, 0503169, 0503387, 0503710, 0503710 P, 0503730, 0503760, 0503723, 0503737-2, 0503737-4, 0503737-5, 0503737-7, 0503738-5-НП, 0503738-2, 0503738-4, 0503738-5, 0503738-7, 0503768-2, 0503768-4, 0503768-5, 0503768-7, 0503769-2, 0503769-4, 0503769-5, 0503769-7, 0503775, 0503779-2, 0503779-3, 0503779-4, 0503779-5, 0503779-7, 0524103).

3.7. ведет аналитический учет поступлений и расходования средств республиканского и федерального бюджета по статьям функциональной и экономической классификации расходов как в целом по Министерству, так и в разрезе получателей средств;

3.8. ведет учет поступления доходов администрируемых, Министерством здравоохранения Республики Тыва, в республиканский бюджет;

3.9. обеспечивает учет и сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности, чековых книжек, товарно-материальных ценностей, основных средств Министерства;

3.10. своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также обязательств и других хозяйственных операций с оформлением первичных учетных документов;

3.11. ведет бухгалтерский учет централизованных расходов на проведение текущего и капитального ремонта в зданиях (помещениях), сооружениях подведомственных организаций, а также расходов на оплату прочих услуг (работ);

3.12. обеспечивает централизованную поставку товарно-материальных ценностей и основных средств в подведомственные организации на основании распоряжений (приказа) руководства;

3.13. обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации, порядка документооборота и проведения инвентаризаций;

3.14. обеспечивает законность списания со счетов бухгалтерского учета основных средств, товарно-материальных ценностей, недостач, дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности;

3.15. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

3.16. обеспечивает своевременность и правильность расчетов по заработной плате, пособия за первые три дня по временной нетрудоспособности и других выплат работникам Министерства, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

3.17. обеспечивает своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и прочих платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты,

страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по аппарату Министерства;

3.18. обеспечивает сохранность и хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, а также сдачу их в архив в установленном порядке;

3.19. участвует в рассмотрении материалов по премированию и поощрению государственных гражданских служащих и работников Министерства, а также руководителей и главных бухгалтеров подведомственных организаций;

3.20. осуществляет работу по обеспечению взаимодействия с государственными контрольными, надзорными органами в части контроля за целевым и эффективным использованием средств республиканского и федерального бюджета;

3.21. формирует и согласовывает планы мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений государственными контрольными (надзорными) органами в ходе проведенных ими проверок в Министерстве;

3.22. осуществляет взаимодействие с федеральными и республиканскими органами исполнительной власти, Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва и кредитными учреждениями по вопросам финансирования отрасли, платежно-расчетной дисциплины, а также другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.23. осуществляет в установленном порядке контроль за обеспечением аппарата управления Министерства канцелярскими принадлежностями, телефонной связью, инвентарем, мебелью, компьютерной техникой, а также информационными системами в целях эффективной организации труда работников Министерства;

3.24. участвует в рассмотрении вопросов, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидацией подведомственных организаций;

3.25. участвует в разработке мер по повышению эффективности использования республиканского имущества;

3.26. участвует в разработке мероприятий по соблюдению штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

3.27. участвует в аттестации и подборе главных бухгалтеров подведомственных организаций, согласовывает их назначение на должность и освобождение от должности;

3.28. проводит мероприятия, направленные на повышение квалификации работников бухгалтерских служб подведомственных организаций и аппарата управления Министерства;

3.29. организует конференции, совещания, семинары по вопросам финансово-бюджетной политики в отрасли и совершенствования работы бухгалтерских служб подведомственных организаций;

3.30. участвует в осуществлении ведомственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных организаций;

3.31. участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля и аудита;

3.32. участвует в оценке эффективности деятельности подведомственных организаций и их руководителей;

3.33. осуществляет контроль за соблюдением подведомственными организациями порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности, расчетной и кассовой дисциплин;

3.34. ведет учет лимитов бюджетных обязательств подведомственных организаций по субсидиям из республиканского бюджета и федерального бюджета на основании уведомлений об изменении утвержденных лимитов бюджетных обязательств и пояснительной записки;

3.35. обеспечивает постоянный контроль за расходованием денежных средств подведомственных организаций;

3.36. ежемесячно представляет в планово-экономический отдел Министерства сведения об остатках лицевых счетов Министерства;

3.37. при разработке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый бюджет в установленном порядке подготавливает и представляет в Министерство финансов Республики Тыва проект сметы расходов аппарата управления Министерства;

3.38. По мере финансирования обеспечивает оплату централизованных расходов Министерства (на приобретение медицинского оборудования и лекарственных препаратов, текущий ремонт, возмещение расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно);

3.39. осуществляет иные функции в соответствии с полномочиями Министерства.

IV. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Сектор для осуществления возложенных на него задач и функций наделяется правами:

в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти, правоохранительных, налоговых и других органов, структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций;

требовать от главных бухгалтеров подведомственных организаций письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок, по фактам задержки представления установленной отчетности, выявленных нарушений порядка ведения бухгалтерского учета и по иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

получать необходимые для работы средства материально-технического обеспечения;

в пределах своих полномочий вести переписку с подведомственными и иными организациями.

привлекать к выполнению поручений руководства Министерства специалистов бухгалтерских служб подведомственных организаций Министерства.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

Сектор несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение возложенных на сектор задач и осуществление им своих функций в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За несоблюдение требований действующего законодательства в реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. За несоблюдение положений, регламентов Министерства здравоохранения Республики Тыва.

VI. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ

6.1. Сектор подчиняется непосредственно министру здравоохранения Республики Тыва.

6.2. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра здравоохранения Республики Тыва (далее - министр);

6.3. Заведующий сектором:

осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач;

представляет планы работы сектора и отчеты о выполнении планов работы сектора на утверждение министру;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

представляет министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с реализацией полномочий сектора, а также представляет предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим отдела;

распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими сектора и осуществляет контроль за их деятельностью;

дает указания и поручения гражданским служащим сектора и получает от них информацию об их выполнении.

6.4. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к заведующему сектором осуществляет министр.

6.5. На время отсутствия заведующего сектора (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет консультант сектора.

Консультант сектора:

в пределах своей компетенции координирует работу и осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими сектора режима работы и выполнения функциональных обязанностей;

несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на сектор.