

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2024 года

№ 111

Об утверждении Положения о контрольном управлении администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 20 декабря 2004 года № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального округа, муниципального района», Уставом Грайворонского муниципального округа Белгородской области

Совет депутатов Грайворонского муниципального округа Белгородской области **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о контрольном управлении администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Грайворонского городского округа № 349 от 26 ноября 2020 года «Об утверждении Положения о контрольном управлении администрации Грайворонского городского округа».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Родной край» или в сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль выполнения данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Грайворонского муниципального округа по нормативно-правовой деятельности, вопросам обеспечения безопасности, законности и прав граждан, соблюдению правил депутатской этики (Шевченко В.В.).

**Председатель Совета депутатов
Грайворонского муниципального
округа**



А.Ю. Попов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО решением Совета депутатов Грайворонского муниципального округа от 25 сентября 2024 года № 111

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольном управлении администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1 Контрольное управление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Грайворонского муниципального округа.

1.2. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Грайворонского муниципального округа – руководителя контрольного управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Грайворонского муниципального округа, а так же настоящим Положением.

1.4. Управление организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, государственными органами области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.5. Положение об Управлении утверждается Советом депутатов Грайворонского муниципального округа.

2. Задачи управления

2.1. Организация контроля, изучение и проверка исполнения органами местного самоуправления Грайворонского муниципального округа, структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа, а также организациями и их должностными лицами документов и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Белгородской области, областных законов в части, касающейся полномочий органов местного самоуправления, распоряжений и поручений Губернатора Белгородской области, постановлений, распоряжений, протоколов заседаний Правительства Белгородской области.

2.2. Методическое руководство и проверка организации работы по контролю исполнения документов и поручений структурными подразделениями администрации муниципального округа.

2.3. Информирование главы администрации муниципального округа, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа о состоянии исполнения контрольных документов и исполнительской дисциплине, разработка и представление главе администрации муниципального округа предложений о принятии мер по обеспечению исполнения контрольных документов.

2.4. Повышение уровня исполнительской дисциплины в администрации муниципального округа.

2.5. Обеспечение организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности в структурных подразделениях администрации Грайворонского муниципального округа (далее – Проектная деятельность).

2.6. Поддержание в актуальном состоянии нормативной правовой базы муниципального округа по вопросам проектной деятельности.

2.7. Обеспечение повышения результативности и эффективности реализации проектов на территории муниципального образования.

2.8. Информационно-аналитическое обеспечение главы администрации и других заинтересованных сторон по вопросам осуществления проектной деятельности в администрации.

2.9. Администрирование хода разработки и реализации проектов администрации.

2.10. Формирование и развитие системы проектной мотивации (материальной и нематериальной) для участников проектной деятельности.

2.11. Организационное обеспечение деятельности главы администрации муниципального округа.

2.12. Контроль за исполнением документов, поступивших главе администрации муниципального округа от федеральных и областных органов государственной власти, наказов, поручений Губернатора области, структурными подразделениями администрации округа, муниципальными учреждениями, предприятиями.

2.13. Обеспечение в пределах компетенции контроля исполнения нормативных правовых актов, поручений, резолюций и принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки структурными подразделениями, муниципальными предприятиями, учреждениями округа.

2.14. Подготовка, контроль исполнения, учет и хранение протоколов поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации муниципального округа.

2.15. Организация проведения мероприятий и совещаний с участием главы администрации муниципального округа.

2.16. Внесение данных совместно со структурными подразделениями администрации муниципального округа о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления

Грайворонского муниципального округа и принятие управленческих решений по результатам деятельности.

2.17. Координация внесения данных по оценке эффективности деятельности органов МСУ (КРІ).

2.18. Осуществление выездных проверок исполнения поручений главы и проведения запланированных мероприятий структурными подразделениями администрации округа.

2.19. Оказание помощи структурным подразделениям в организации проведения торжественных мероприятий, проводимых на территории муниципального округа.

2.20. Координация деятельности территориальных администраций.

2.21. Подготовка ежемесячных планов работы администрации округа и ее структурных подразделений.

2.22. Обеспечение технической исправности вычислительной и оргтехники, вычислительных сетей.

2.23. Внедрение и обслуживание новых информационных систем.

2.24. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками администрации муниципального округа законодательства, в том числе требований о защите персональных данных.

2.25. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.26. Подготовка технической стороны проведения видеоконференций.

3. Функции управления

Основными функциями Управления являются:

3.1. Участие в разработке и реализации проектов, программ, концепций, стратегий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2. Подготовка проектов нормативно-правовых актов администрации Грайворонского муниципального округа по вопросам проектной деятельности.

3.3. Осуществление методического обеспечения проектной деятельности на уровне муниципального образования, в том числе:

- формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;

- формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;

- подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;

- консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);

- обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами.

3.4. Мониторинг реализации всех проектов структурных подразделений администрации Грайворонского муниципального округа.

3.5. Представление главе администрации Грайворонского муниципального округа отчетной информации о ходе реализации проектного управления в структурных подразделениях администрации Грайворонского муниципального округа.

3.6. Формирование и оценка компетенций работников структурных подразделений администрации Грайворонского муниципального округа в сфере проектного управления.

3.7. Организация материального стимулирования участников проектной деятельности.

3.8. Формирование и ведение базы данных кадрового резерва в сфере проектного управления.

3.9. Анализ и выбор проектов к разработке и реализации (организация и участие в заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Грайворонского муниципального округа).

3.10. Выполнение работы по регистрации, учету, хранению, передаче и отправке документов текущего делопроизводства.

3.11. Внесение предложений по направлению работников администрации на обучение проектному управлению.

3.12. Проведение внутрикорпоративных обучений на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление».

3.13. Анализ завершенных и закрытых проектов (организация и участие в заседании экспертной комиссии по закрытию проектов при администрации Грайворонского муниципального округа).

3.13. Организация и проведение семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.14. Подготовка отчетов, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.15. Организация в установленном порядке рассмотрения обращений граждан, работников структурных подразделений администрации, их консультирование и оказание организационно-методической и практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.16. Координация деятельности органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.17. Обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Грайворонского муниципального округа:

- внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;
- сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;
- подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии.

3.18. Проверка проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям.

3.19. Осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов.

3.20. Рассмотрение представленных документов и подтверждение контрольных событий проектов в АИС «Проектное управление». Рассмотрение ведомостей изменений проектов и подтверждение внесения изменений в АИС «Проектное управление».

3.21. Организация материального стимулирования участников проектной деятельности. Подготовка и внесение предложений о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов. Подготовка информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий.

3.22. Размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в администрации муниципального округа, в АИС «Проектное управление».

3.23. Проведение выездных проверок проектов, курируемых администрацией муниципального округа, а также проверок постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов.

3.24. Подготовка распоряжения об утверждении закрытых проектов и суммах премиальных выплат.

3.25. Проведение анализа завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта.

3.26. Обеспечение деятельности работы совета по инновационному развитию при главе администрации Грайворонского муниципального округа.

3.27. Формирование и внесение предложений о внесении объектов в реестр инвестиционных и депрессивных площадок Грайворонского муниципального округа.

3.28. Осуществление координации реализации комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления в деятельности структурных подразделений администрации Грайворонского муниципального округа.

3.29. Оказание методической поддержки сотрудникам администрации Грайворонского муниципального округа при внедрении инструментов бережливого управления.

3.30. Осуществление контроля исполнения:

- областных законов в части, касающейся полномочий Губернатора Белгородской области и органов исполнительной власти Белгородской области, распоряжений Губернатора Белгородской области, постановлений, распоряжений, протоколов заседаний Правительства Белгородской области;

- постановлений и распоряжений администрации Грайворонского муниципального округа;

- поручений главы администрации муниципального округа;

- протоколов и решений коллегиальных и совещательных органов при администрации муниципального округа;

- поручений Губернатора Белгородской области, данных в ходе прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов по итогам рабочих поездок, официальных визитов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

- резолюций главы администрации муниципального округа к письмам, служебным запискам и иным документам;

- резолюций главы администрации муниципального округа по итогам приема граждан и распорядительных резолюций к их письменным обращениям.

3.31. Обеспечение в пределах своей компетенции ведения баз данных контрольных документов.

3.32. Проверка деятельности структурных подразделений администрации муниципального округа в соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа, планом работы Управления, а также структурных подразделений администрации муниципального округа по осуществлению ими переданных для исполнения государственных полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.33. Направление предписаний (рекомендаций) по устранению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков, осуществление контроля за их устранением.

3.34. По результатам проверок внесение предложений главе администрации муниципального округа по обеспечению исполнения контрольных документов, совершенствованию деятельности органов местного самоуправления.

3.35. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений по вопросам, не относящимся к компетенции администрации муниципального округа, обращение в соответствующие органы с материалами, указывающими на наличие нарушений, для принятия соответствующих мер реагирования.

3.36. Осуществление во взаимодействии с отделом делопроизводства аппарата главы администрации муниципального округа контроля за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов администрации муниципального округа.

3.37. Проведение анализа состояния исполнительской дисциплины.

3.38. Внесение предложений о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.39. Подготовка предложений главе администрации муниципального округа по вопросам совершенствования системы контроля в администрации муниципального округа.

3.40. Оказание структурным подразделениям администрации муниципального округа методической помощи по вопросам организации контроля.

3.41. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями администрации муниципального округа, организациями и учреждениями подведомственными администрации муниципального округа, а также иными органами, организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.42. Подготовка в установленном порядке проектов правовых актов администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.43. Организация и участие в проведении семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.44. Рассмотрение обращений граждан, должностных лиц, организаций, областных и федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам, связанным с работой органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа, других обращений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.45. Обеспечение защиты информационных ресурсов в администрации муниципального округа.

3.46. Осуществление организации совещаний и выездных заседаний с участием главы администрации округа. Осуществление работы по подготовке необходимой информации к совещаниям и выездным заседаниям для главы администрации муниципального округа.

3.47. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации округа в вопросах подготовки документов для главы администрации округа, организации контроля их исполнения.

3.48. Осуществление сбора, анализа и контроля планов работы структурных подразделений администрации муниципального округа и муниципальных учреждений подведомственных администрации округа.

3.49. Разработка и подготовка ежемесячных планов основных мероприятий проводимых в Грайворонском муниципальном округе.

3.50. Оказание помощи структурным подразделениям в организации проведения торжественных мероприятий, проводимых на территории округа: подготовка списка приглашенных, оказание помощи в размещении и регистрации участников.

3.51. Проведение выездных проверок по контролю исполнения поручений главы администрации и проведения запланированных мероприятий структурными подразделениями администрации муниципального округа.

3.52. Администрирование локальной сети, координация ее модернизации и развития.

3.53. Обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерного и серверного оборудования.

3.54. Техническое обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием главы администрации Грайворонского муниципального округа.

3.55. Контроль работоспособности официального сайта администрации муниципального округа.

3.56. Обеспечение работы систем видеонаблюдения.

3.57. Участие в формировании нормативной правовой базы в области применения информационных и телекоммуникационных технологий.

3.58. Обеспечение организационной и программно-технической поддержки электронной почтовой службы.

3.59. Развитие системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.60. Обеспечение сетевой безопасности (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевое взаимодействие.

3.61. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в процессе оказания муниципальных услуг в электронном виде.

3.62. Подготовка предложений по объемам и порядку финансирования работ в сфере связи и телекоммуникаций, приобретения, внедрения и обслуживания информационных систем, средств обработки информации.

3.63. Подготовка предложений по закупкам компьютерного, коммутационного, серверного оборудования, средств защиты информации.

3.64. Контроль использования внутренних корпоративных ресурсов и ресурсов сети «Интернет».

3.65. Реализация плана мероприятий («дорожной карты») на территории Грайворонского муниципального округа по содействию развитию конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей по направлениям деятельности управления.

Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Грайворонского муниципального округа в соответствии нормативными правовыми актами администрации округа об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Грайворонского муниципального округа, включая:

представление уполномоченному подразделению, ответственному за функционирование антимонопольного законодательства в администрации Грайворонского муниципального округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Грайворонского муниципального округа по направлениям деятельности Управления;

проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Грайворонского муниципального округа по направлениям деятельности Управления на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Грайворонского муниципального округа;

участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

3.66. Управление осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции и предусмотренные федеральным законодательством, Уставом Белгородской области, Уставом Грайворонского муниципального округа, законами и иными правовыми актами Белгородской области и Грайворонского муниципального округа.

4. Полномочия Управления

Управление для реализации своих основных задач и функций вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке для проведения контрольных мероприятий в соответствии с задачами Управления необходимую информацию и материалы от структурных подразделений администрации Грайворонского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций, расположенных на территории муниципального округа.

4.2. Взаимодействовать в порядке, установленном законодательством, со структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа, органами исполнительной власти и государственными органами области, научными и образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Работники управления при осуществлении контроля и проверок имеют право прохода в соответствии с федеральным и областным законодательством во все здания, занимаемые органами местного самоуправления, организациями муниципальной формы собственности на территории Грайворонского муниципального округа.

4.5. Запрашивать в порядке, установленном федеральным законодательством, информацию о планируемых и проведенных проверках правоохранительными и контролирующими органами на территории Грайворонского муниципального округа.

4.6. Приглашать должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий для дачи устных и письменных объяснений по поводу нарушений хода исполнения и неисполнения контрольных документов.

4.7. В установленном законом порядке привлекать представителей правоохранительных и контролирующих органов, а также представителей органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации муниципального округа, других органов и организаций по согласованию с руководителями для проведения проверок и принятия необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

4.8. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельности Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления осуществляется руководителем Управления. В период его временного отсутствия руководство Управлением возлагается на лицо, назначенное главой администрации Грайворонского муниципального округа.

5.2. Руководитель Управления:

- в своей деятельности подчиняется главе администрации Грайворонского муниципального округа;
- подписывает служебную документацию от имени Управления;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками Управления;
- вносит предложения главе администрации Грайворонского муниципального округа по структуре и штатной численности Управления, а также кандидатурам на должности работников Управления;
- готовит на основе обобщенных и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам Управления;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Управления;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

5.3. Руководитель и сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Грайворонского муниципального округа.

5.4. Руководитель Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, с учетом предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Сотрудники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.