



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 05 февраля 2021 г. № 3
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об отделе контроля и аналитики
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положения об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 2 приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 11.03.2016 № 20 «Об утверждении Положения об отделе по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и о внесении изменений в приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118»;

4) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2017 № 50 «О внесении изменений в приказ Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 и признании утратившими силу отдельных положений отдельных приказов Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

5) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 09.11.2017 № 90 «О внесении изменения в Положение об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 05.02.2021 № 3
«Об утверждении Положения
об отделе контроля и аналитики
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об отделе контроля и аналитики Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел контроля и аналитики (далее – отдел) является структурным подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Аппарат, Администрация).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа и законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), постановлениями и распоряжениями Администрации, договорами и соглашениями Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Аппарата, а также настоящим Положением.

3. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), аппаратом Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. Отдел не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в окружном бюджете на содержание Аппарата.

Раздел II Основные задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение контроля исполнения в установленные сроки исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа поручений и указаний Президента Российской Федерации; распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации; запросов, поступающих в адрес Администрации от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе; иных запросов, поступающих в адрес Администрации из федеральных министерств и ведомств.

2) обеспечение контроля исполнения поручений губернатора, зарегистрированных в системе электронного документооборота «Дело»;

3) подготовка в рамках компетенции отдела аналитических и справочных материалов для обеспечения деятельности губернатора по осуществлению им своих полномочий;

4) обеспечение единых правил оформления официальных документов (кроме правовых актов), направляемых от имени губернатора.

Раздел III Функции отдела

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

2) устанавливает для ответственных исполнителей контрольные сроки исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в соответствии с Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 07.06.2011 № 16-пг;

3) осуществляет мероприятия по критической оценке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

4) осуществляет взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по вопросам организации контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, в том числе по вопросам их учета и сверки;

5) готовит для представления полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу информацию о мерах, принятых по отношению к лицам, замещающим

государственные должности Ненецкого автономного округа, а также к государственным гражданским служащим и работникам, допустившим несвоевременное или ненадлежащее исполнение поручений Президента Российской Федерации;

6) информирует заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – заместитель губернатора – руководитель Аппарата) о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

7) представляет главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу информацию для проверки выполнения исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа требований Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

8) формирует и поддерживает в актуальном состоянии перечень (реестр) находящихся на контроле поручений и указаний Президента Российской Федерации;

9) осуществляет контроль исполнения содержащихся в перечне (реестре) поручений и указаний Президента Российской Федерации, изложенных в конкретных пунктах, подпунктах, частях, абзацах перечней поручений, указов, распоряжений и иных поручений Президента Российской Федерации;

10) осуществляет подготовку аналитических и справочных материалов для обеспечения деятельности губернатора по осуществлению им своих полномочий;

11) согласовывает и при необходимости распечатывает проекты официальных документов (кроме правовых актов) губернатора в соответствии с правилами оформления, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.05.2018 № 110-п (далее – Инструкция по делопроизводству) с целью:

соблюдения норм современного русского языка;

правильности написания и унификации терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразия обозначений;

исправления допущенных технических ошибок;

12) рассматривает обращения органов государственной власти, должностных лиц, организаций и граждан, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляет подготовку проектов ответов на них;

13) оказывает методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами губернатора, Администрации и Аппарата, в соответствии с задачами отдела.

Раздел IV Права отдела

8. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач;
- 2) проводить проверки качества исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;
- 3) привлекать в установленном порядке специалистов и экспертов для подготовки аналитических и справочных материалов, и обеспечения мероприятий, относящихся к компетенции отдела;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

Раздел V Организация деятельности отдела

9. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Начальник отдела:

- 1) организует и планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;
- 2) руководит деятельностью отдела на основе единоначалия, распределяет внутри отдела между государственными гражданскими служащими и работниками, не являющимися государственными гражданскими служащими (далее – работники), задания, контролирует их исполнение;
- 3) представляет заместителю губернатора – руководителю Аппарата предложения о внесении изменений в положение об отделе, в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела и должностные инструкции работников отдела, обеспечивает выполнение внесенных изменений;
- 4) представляет заместителю губернатора – руководителю Аппарата предложения о штатной численности отдела, о назначении на должность, об освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих

и работников отдела;

5) в пределах своей компетенции представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, аппаратом Собрании депутатов, организациями и гражданами;

6) обеспечивает организацию делопроизводства в отделе, внедрение и использование технических средств в его работе;

7) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками отдела требований служебного распорядка Аппарата, правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, должностных регламентов и должностных инструкций соответственно;

8) обеспечивает исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

9) осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения функций отдела.

11. Начальник отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отдел;

2) требовать от структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отдел;

3) проводить семинары и совещания по направлениям деятельности отдела;

4) привлекать в установленном порядке для решения отдельных задач, стоящих перед отделом, сотрудников других структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа по согласованию с их руководителями, а также консультантов и экспертов;

5) возвращать исполнителям на доработку проекты официальных документов (кроме правовых актов) губернатора, оформленные с нарушением Инструкции по делопроизводству;

6) в установленном порядке использовать системы связи и коммуникации.

12. В период до назначения начальника отдела в установленном порядке и в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды временного отсутствия, когда за начальником отдела в соответствии с законодательством сохраняется замещаемая им должность) обязанности начальника отдела исполняет один из государственных гражданских

служащих отдела на основании письменного распоряжения заместителя губернатора – руководителя Аппарата.

13. На государственных гражданских служащих отдела распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

На работников отдела распространяется трудовое законодательство.

14. Государственные гражданские служащие и работники отдела обязаны соблюдать соответственно служебный распорядок Аппарата и правила внутреннего трудового распорядка Аппарата.

15. Права, обязанности и ответственность начальника отдела, иных государственных гражданских служащих и работников отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением об Аппарате, должностными регламентами, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также настоящим Положением.
