



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 118
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об организационно-контрольном управлении
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с частью 4 статьи 19 закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа», Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение
к приказу Аппарата
Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 № 118
«Об утверждении
Положения об организационно-
контрольном управлении
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-контрольном управлении
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Организационно-контрольное управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат) с функциональным подчинением губернатору Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и административным подчинением заместителю губернатора Администрации Ненецкого автономного округа – руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация), Положением об Аппарате Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 22.12.2014 № 498-п, приказами и распоряжениями Аппарата, а также настоящим Положением.

3. Управление при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с Собраним депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) и его аппаратом, с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными органами государственной власти, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органами местного самоуправления), с организациями и гражданами.

4. В Управлении создаются:
 отдел обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа;
 отдел контроля и аналитики;
 отдел по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности.

Указанные отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми приказом Аппарата.

5. Финансирование расходов на содержание Управления и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств, предусмотренных в окружном бюджете на содержание Аппарата.

6. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

Раздел II Основные задачи Управления

7. Обеспечение в рамках компетенции Управления деятельности губернатора, первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата.

8. Организационное обеспечение в рамках компетенции Управления проведения совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора, руководителем Аппарата, оформление принятых решений.

9. Обеспечение в рамках компетенции Управления контроля исполнения в установленные сроки исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа:

поступающих в адрес Администрации поручений и указаний Президента Российской Федерации; распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации; запросов полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе; иных запросов федеральных министерств и ведомств; поручений губернатора;

решений межведомственных комиссий в сфере безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений.

10. Организация в рамках компетенции Управления взаимодействия губернатора и Администрации с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений.

11. Обеспечение в рамках компетенции Управления единых правил оформления официальных писем, направляемых от имени губернатора в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и других официальных лиц.

Раздел III Основные функции Управления

12. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции по обеспечению деятельности губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата:

1) связанные с обеспечением контроля неукоснительного исполнения в установленные сроки исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа поручений губернатора:

разработка проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации и Аппарата;

оперативное взаимодействие с заместителями губернатора, руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, структурных подразделений Аппарата, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по исполнению протоколно зафиксированных поручений губернатора;

осуществление оперативного контроля соблюдения сроков исполнения протоколно зафиксированных поручений губернатора должностными лицами и исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа;

информирование губернатора о состоянии исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения протоколно зафиксированных поручений губернатора;

представление губернатору предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению исполнения в срок протоколно зафиксированных поручений губернатора.

2) связанные с организационным обеспечением проведения совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора, руководителем Аппарата, оформлением принятых решений:

осуществление организационной подготовки проведения торжественных мероприятий с участием губернатора;

координация взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, участвующих в подготовке проведения мероприятий;

формирование списка участников мероприятий и осуществление его корректировки с учетом предложений губернатора;

запрос информации о лицах, награждаемых на мероприятиях государственными наградами Российской Федерации и наградами Ненецкого автономного округа;

разработка на основании сценарного плана регламента участия в мероприятиях губернатора;

осуществление подготовки и организационного обеспечения проведения совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором;

обеспечение подготовки вопросов, включенных в повестку дня мероприятий, совещаний;

информирование участников о дате, времени и месте проведения мероприятий, совещаний;

обеспечение протоколирования мероприятий, совещаний;

обеспечение цифрового стенографирования (при необходимости);

оформление принятых по результатам проведения мероприятий, совещаний решений;

осуществление протокольного обеспечения персональных встреч губернатора с должностными лицами различных уровней власти, органов местного самоуправления, представителями организаций;

3) связанные с планированием и обеспечением распорядка рабочего дня губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата:

организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

обеспечение оперативной связи губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с членами Администрации и иными должностными лицами;

обеспечение оперативного взаимодействия губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа и государственными учреждениями Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления;

рассмотрение и подготовка для доклада губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Аппарата корреспонденции, направленной персонально в его адрес (личные пакеты и т.п.);

обеспечение оперативного контроля исполнения поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

обеспечение оперативного исполнения личных поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

осуществление организации персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

осуществление приема, учета, обработки документов, адресованных губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Аппарата;

осуществление подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

осуществление по поручению губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата подготовки и разработки проектов правовых актов и документов;

участие в организации официальных визитов, рабочих поездок и личных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

формирование, оформление, ведение учета дел согласно номенклатуре дел в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача их на архивное хранение или уничтожение документов в установленном порядке;

обеспечение ведения делопроизводства, соблюдение режима конфиденциальности;

организация проведения телефонных переговоров губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, фиксирование в их отсутствие полученной информации и своевременное доведение до их сведения ее содержания;

формирование заявки на укомплектование рабочего места губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих их эффективной работе.

13. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции по контролю и аналитике:

1) связанные с контролем 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:

разработка проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

установка для ответственных исполнителей контрольных 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;

осуществление мероприятий по критической оценке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

осуществление взаимодействия 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;

подготовка для представления полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу информации 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;

информирование губернатора о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

подготовка для представления полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу информации для проверки выполнения органами исполнительной 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»;

формирование и ведение перечня (реестра) находящихся на контроле поручений и указаний Президента Российской Федерации;

осуществление контроля 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;

осуществление поиска актуальной информации на официальном сайте Президента Российской Федерации относительно исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

2) связанные с информационно-аналитическим обеспечением деятельности губернатора:

организация подготовки информационных материалов для официальных выступлений и обращений губернатора;

осуществление подготовки аналитических материалов для совещаний и презентаций с участием губернатора;

подготовка отчетов (докладов) о результатах деятельности губернатора и Администрации;

осуществление мониторинга хода реализации приоритетных национальных проектов и демографической политики в Ненецком автономном округе;

организация комплекса мероприятий, направленных на реализацию на территории Ненецкого автономного округа решений Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

3) связанные с обеспечением единых правил оформления официальных документов (кроме правовых актов) губернатора:

обеспечение обработки и выпуска согласованных проектов текстов официальных документов (кроме правовых актов) губернатора в соответствии с правилами оформления, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п (далее – Инструкция по делопроизводству) с целью:

соблюдения норм современного русского языка;

правильности написания и унификации терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразия обозначений в текстах официальных документов (кроме правовых актов) губернатора;

исправление технических ошибок, допущенных в текстах официальных документов (кроме правовых актов) губернатора;

осуществление выпуска официальных документов (кроме правовых актов) губернатора;

ведение электронной базы данных официальных документов (кроме правовых актов) губернатора.

14. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции по организации взаимодействия губернатора и Администрации с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина,

противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений:

- подготовка информации, передаваемой в рамках информационного обмена между губернатором, Администрацией и федеральными органами исполнительной власти, в сфере обеспечения безопасности, законности и правопорядка;

- подготовка документов и обеспечение деятельности:

- антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

- антинаркотической комиссии Ненецкого автономного округа;

- межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ненецком автономном округе;

- окружной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения;

- межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации;

- комиссии по вопросам помилования Ненецкого автономного округа (в том числе осуществляет подготовку проекта представления губернатора Президенту Российской Федерации о целесообразности применения акта помилования в отношении осужденного или лица, отбывшего назначенное судом наказание и имеющего неснятую судимость);

- постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ненецком автономном округе;

- координационного совета по вопросам миграционной политики в Ненецком автономном округе;

- подготовка и обеспечение проведения заседаний (совещаний) координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов при губернаторе и Администрации в области безопасности и правопорядка, в том числе:

- формирование повестки дня заседаний (совещаний);

- организация сбора, обобщения и анализа информации, материалов и документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания (совещания);

- организация информирования участников о дате, времени и месте проведения заседания (совещания);

- обеспечение участников заседания необходимыми материалами;

- ведение, оформление и хранение протоколов заседаний;

- организация сбора, обобщения и анализа информации, материалов и документов по вопросам, касающимся реализации мероприятий государственной программы Ненецкого автономного округа, направленной на:

- повышение безопасности дорожного движения в Ненецком автономном округе;

- обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Ненецком автономном округе;

- профилактику терроризма и экстремизма в Ненецком автономном округе;

- подготовка документов, необходимых для внесения изменений в государственную программу Ненецкого автономного округа, направленную на повышение безопасности дорожного движения в Ненецком автономном округе, обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Ненецком автономном округе, профилактику терроризма и экстремизма в Ненецком автономном округе;

по поручению губернатора либо лица, исполняющего его обязанности, руководителя Аппарата подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Ненецкого автономного округа в сфере безопасности, реализации и обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, охраны собственности и общественного порядка, противодействия терроризму, экстремизму, борьбы с преступностью;

подготовка предложений по вопросам совместной деятельности губернатора, Администрации и федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, их территориальных органов;

разработка мер, направленных на профилактику терроризма, устранение причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечение защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также мер по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

контроль исполнения решений межведомственных комиссий в сфере безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений.

Раздел IV Права Управления

15. В целях реализации своих функций Управление имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата, иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) проводить проверки качества исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

3) привлекать для обеспечения мероприятий, осуществляемых в сфере деятельности Управления, и подготовки аналитических материалов организации и экспертов;

4) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициировать их проведение;

5) использовать в установленном порядке и в пределах своей компетенции информационные банки данных и системы связи;

6) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

7) вносить в установленном порядке:

губернатору – проекты постановлений и распоряжений губернатора;

в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата – проекты правовых актов Аппарата;

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Организация деятельности Управления

16. Управление возглавляет заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Аппарата по согласованию с губернатором в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

17. Начальник Управления:

1) организует и планирует работу Управления, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на Управление, несет персональную ответственность за их выполнение;

2) руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, распределяет обязанности между работниками Управления, представляет на утверждение руководителю Аппарата должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников Управления;

3) в установленном порядке вносит руководителю Аппарата предложения по структуре и штатной численности Управления, о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации государственных гражданских служащих и работников Управления;

4) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками Управления служебного распорядка Аппарата и Положения о внутреннем трудовом распорядке Аппарата, контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами в Управлении;

5) дает указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников Управления;

6) в установленном порядке вносит предложения о допуске государственных гражданских служащих Управления к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

7) подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, иным образом участвует в их разработке;

9) вносит на рассмотрение губернатору проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

10) вносит губернатору предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

11) представляет Управление в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, а также организациями и общественными объединениями, гражданами;

12) организует работу по соблюдению антикоррупционной деятельности в Управлении;

13) осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения функций Управления.

18. Отделы Управления возглавляются начальниками отделов, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

19. Начальник отдела:

1) выполняет самостоятельно и организует выполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела распоряжений и поручений начальника Управления в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Управления;

2) контролирует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела распоряжений и поручений начальника Управления;

3) организует и осуществляет самостоятельно подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Аппарата, начальнику Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) в случае временного отсутствия начальника Управления (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) исполняет обязанности начальника Управления на основании распоряжения Аппарата;

5) организует работу по соблюдению антикоррупционной деятельности в отделе;

6) осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, должностным регламентом.

20. Государственные гражданские служащие и работники Управления обязаны соблюдать служебный распорядок Аппарата и Положение о внутреннем трудовом распорядке Аппарата.

21. На государственных гражданских служащих Управления распространяется федеральное и окружное законодательство о государственной гражданской службе

На работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, распространяется трудовое законодательство.

22. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, начальников отделов, государственных гражданских служащих и работников Управления определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, положением об Аппарате, а также служебными контрактами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
