



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.09.2022

г.Тамбов

№ 119

Об утверждении Положения о департаменте ведомственного контроля аппарата главы администрации области

В соответствии с Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, во исполнение Закона Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-З «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о департаменте ведомственного контроля аппарата главы администрации области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области А.Б.Егоров



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации области
от 06.09.2022 № 119

Положение
о департаменте ведомственного контроля аппарата главы администрации
области
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Департамент ведомственного контроля аппарата главы администрации области (далее - Департамент) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, Законом области «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» и является структурным подразделением администрации области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами области, постановлениями, распоряжениями главы администрации области, администрации области.

1.3. Положение о Департаменте утверждается и изменяется постановлением главы администрации области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента заместитель главы администрации области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением главы администрации области в установленном порядке.

1.4. Департамент имеет штампы и бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. реализация функции администрации области по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в областных государственных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация области;

2.1.2. создание и организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности в администрации области (антимонопольный комплаенс);

2.1.3. осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области, требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в областных государственных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация области.

3. Функции

3.1. Департамент в рамках своей компетенции и в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, в том числе программ, в установленной сфере деятельности;

3.1.2. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.3. обобщение и анализ практики применения законодательства в установленной сфере деятельности, подготовка на их основе предложений по его совершенствованию;

3.1.4. организация мониторинга по основным направлениям деятельности;

3.1.5. координация деятельности структурных подразделений администрации области по реализации функции администрации области по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в областных государственных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация области;

3.1.6. уполномоченного подразделения по созданию и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации области (антимонопольный комплаенс);

3.1.7. контрольного подразделения администрации области по проведению ведомственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области, требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в областных

государственных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация области;

3.1.8. рассмотрение и анализ обращений граждан и юридических лиц в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Департаменту предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, физических лиц (с их согласия) документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.4. направлять предложения руководителям исполнительных органов государственной власти области по результатам проверок исполнения федеральных и областных нормативных правовых актов в регулируемой сфере деятельности;

4.1.5. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.6. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

4.1.7. привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов по вопросам компетенции Департамента;

4.1.8. осуществлять иные права по поручению заместителя главы администрации области, который непосредственно контролирует и координирует деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением главы администрации области в установленном порядке.

5. Организация работы Департамента, его структура

5.1. Работа Департамента осуществляется на основе квартальных планов, поручений главы администрации области и заместителя главы администрации области, который непосредственно контролирует и координирует деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением главы администрации области в установленном порядке.

5.2. Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит главе администрации области на утверждение Положение о Департаменте, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Департамента, вправе распределять обязанности между работниками подразделения, входящего в Департамент, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Департамента, его подразделения;

вносит предложения по штатам, кадровому обеспечению Департамента, его подразделения, поощрению работников и наложению на них взысканий;

представляет интересы Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Департамента;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации области и его заместителями, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями администрации области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Департамент документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

направляет в установленном порядке работников в служебные командировки и утверждает отчеты о них;

рассматривает письменные и устные обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, направляет заявителям мотивированные ответы;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Права и обязанности работников Департамента определяются служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности (должностными инструкциями).

5.5. Структура Департамента:

отдел ведомственного контроля;

главный консультант.

5.6. Департамент имеет бланк со своим наименованием.

5.7. В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет один из гражданских служащих Департамента на основании правового акта администрации области, должностного регламента.

5.8. Работники Департамента, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

5.9. Департамент в рамках установленных полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в курируемых сферах деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Департамент при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

с государственными органами области;

со структурными подразделениями администрации области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами государственной власти области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными; объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления области, а также с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Департамента строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации области и

другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Департамент, состояние антикоррупционной работы в Департаменте.

7.2. Государственные гражданские служащие, работники Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

