



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2019

№ 1

*Об утверждении регламента
организации деятельности
контрольно-ревизионной инспекции
администрации Владимирской области*

В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865 «О регламенте работы администрации Владимирской области», п. 2 распоряжения администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области», руководствуясь п. 3.2. Положения о контрольно-ревизионной инспекции администрации области, утвержденного постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2005 № 517 постановляю:

1. Утвердить регламент организации деятельности контрольно-ревизионной инспекции администрации Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции

С.А.Паутов

Приложение
к постановлению контрольно-ревизионной
инспекции администрации Владимирской
области от 18.06.2019 № 1

Регламент организации деятельности контрольно-ревизионной инспекции
администрации Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент контрольно-ревизионной инспекции администрации Владимирской области (далее - Инспекция) устанавливает общие правила организации деятельности Инспекции по реализации ее полномочий и функций.

1.2. Полномочия Инспекции устанавливаются в положении об Инспекции, утвержденном постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2005 № 517 в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

2. Полномочия начальника Инспекции

2.1. Начальник Инспекции организует ее работу, несет персональную ответственность за выполнение Инспекцией возложенных на нее полномочий и функций, представляет Инспекцию с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы и распоряжения, заключает от имени Инспекции договоры и соглашения, без доверенности действует от имени Инспекции, выдает доверенности, открывает и закрывает лицевые счета Инспекции, совершает сделки и иные юридические действия, предусмотренные законодательством, распоряжается имуществом Инспекции, включая финансовые активы, в пределах полномочий, установленных законодательством, обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Инспекции служебных регламентов, а также установленного порядка работы со служебными документами, ведет прием граждан и своевременно рассматривает обращения, поступившие в Инспекцию, распределяет обязанности между заместителем и руководителями структурных подразделений, осуществляет иные полномочия,

установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместитель начальника Инспекции организует осуществление полномочий Инспекции, предусмотренных настоящим регламентом, а также иными актами Инспекции и распределением обязанностей между заместителем и руководителями структурных подразделений Инспекции, осуществляет руководство и функции начальника Инспекции в его отсутствие, рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Работа Инспекции осуществляется на основе плана деятельности, утвержденного начальником Инспекции на очередной год, включающий мероприятия, проводимые Инспекцией по направлениям, соответствующим имеющимся полномочиям в сферах контроля.

3.2. План контрольных мероприятий в сфере государственного внутреннего последующего финансового контроля утверждается и изменяется начальником Инспекции и согласовывается с первым заместителем Губернатора области, директором департамента финансов, бюджетной и налоговой политики. План является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

3.3. Начальник Инспекции планирует свою деятельность с учетом участия в мероприятиях, проводимых по поручению Губернатора области, курирующего заместителя Губернатора области, а также других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в Инспекции

4.1. Организация работы с документами в Инспекции осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р.

4.2. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Инспекции возлагается на начальника Инспекции.

4.4. Непосредственная работа по документационному обеспечению в Инспекции осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров

5.1. Инспекция по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты - постановления;
- правовые акты - распоряжения;
- индивидуальные (локальные) правовые акты - приказы начальника Инспекции.

5.2. Правовые акты Инспекции, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об Инспекции. Исходящие документы, направляемые по системе электронного документооборота, не требуют оформления на бланках.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений, начальник Инспекции дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), а также устные указания начальникам соответствующих отделов.

5.4. В случае если по проекту постановления Инспекции требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления Инспекции требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (соглашений) по вопросам компетенции Инспекции разрабатываются во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по поручению начальника Инспекции.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Инспекция в установленной сфере полномочий разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2019 № 865.

7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов в Инспекции представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по вопросам, затрагиваемым в документах, осуществляется начальником Инспекции, его заместителем, а также начальником соответствующего отдела, указанного в документе.

Контроль за исполнением приказов, распоряжений начальника Инспекции, а в его отсутствие заместителя начальника Инспекции, обеспечивается, как правило, начальником соответствующего отдела в соответствии с его должностным регламентом.

7.3. В Инспекции ведется реестр законов Владимирской области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов Владимирской области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых она является.

Инспекция не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно - правовой комитет администрации области до 25 числа месяца.

8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск начальника Инспекции и государственных гражданских служащих Инспекции

8.1. Выезд в командировку начальника Инспекции и государственных гражданских служащих Инспекции осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 года № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск начальника Инспекции осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период отсутствия начальника Инспекции его обязанности исполняет его заместитель на основании распоряжения администрации области.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих Инспекции осуществляется на основании утвержденного графика отпусков государственных гражданских служащих Инспекции.

9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в Инспекции

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в Инспекцию, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет начальник Инспекции или его заместитель в соответствии с графиком приема. Информация о приеме размещается на официальном сайте Инспекции.

10. Предоставление информации о деятельности Инспекции

Инспекция обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Режим работы Инспекции

Государственным гражданским служащим Инспекции установлен режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.