

Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

«09» февраля 2018 г.

№ 39

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об управлении  
контрольно-надзорной деятельности**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об управлении контрольно-надзорной деятельности.

Министр

Т.Ю.Чуракова

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «09» февраля 2018 года № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении контрольно-надзорной деятельности**

**I. Общие положения**

1. Управление контрольно-надзорной деятельности является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – управление, Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики в соответствии с распределением обязанностей между министром социальной политики и труда Удмуртской Республики и его заместителями (далее соответственно – заместитель министра, министр).

4. В структуру управления входят:  
начальник управления;  
отдел ревизионной работы;  
сектор контроля и надзора.

5. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) в управлении, устанавливается штатным расписанием Министерства.

6. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на управление, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении. В период временного отсутствия начальника

управления его обязанности исполняет начальник отдела ревизионной работы.

7. Деятельность гражданских служащих управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

## **II. Полномочия управления**

8. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) осуществляет разработку следующих нормативных правовых актов Министерства:

административные регламенты исполнения государственных функций, отнесённых к компетенции управления;

перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

нормативные правовые акты Министерства по другим вопросам, отнесённым к компетенции управления.

3) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направляемые на рассмотрение в Министерство, по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

4) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных управлением проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

5) обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

6) осуществляет:

государственный региональный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан, включая государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

надзор и контроль за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов;

7) разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивает их согласование с органами прокуратуры;

8) оформляет проекты приказов о проведении плановых (внеплановых) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет акты, предписания, доводит до сведения

руководства Министерства, проверенных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей результаты проверок;

9) возбуждает дела об административных правонарушениях, возбуждение которых отнесено к компетенции Министерства, составляет протоколы об административном правонарушении;

10) обеспечивает:

извещение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

направление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в отношении которых возбуждены дела об административном правонарушении, копии протокола об административном правонарушении;

направление протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

11) проводит мониторинг эффективности регионального государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности Министерства, и показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

12) обеспечивает организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, определённых законодательством в установленной сфере деятельности Министерства, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

13) осуществляет ведомственный контроль за:

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

за деятельностью территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций в части:

выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, использования ими бюджетных инвестиций, субсидий, средств, преданных им на осуществление полномочий Министерства и финансовое обеспечение их осуществления;

исполнения территориальными органами Министерства, подведомственными Министерству казёнными учреждениями бюджетной сметы и осуществлением внутренних бюджетных процедур;

14) участвует в осуществлении ведомственного контроля за деятельностью территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций в части:

использования и распоряжения имуществом, закреплённым на праве оперативного управления, а также обеспечения его сохранности;

обеспечения открытости и доступности документов, определённых законодательством Российской Федерации;

15) осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях Министерства, территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

16) составляет планы и программы проведения проверок (в том числе совместных проверок со структурными подразделениями Министерства и с внешними контрольно-надзорными организациями по вопросам, отнесённым к их компетенции) деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций (далее – контрольные мероприятия); производит расчёт потребности в денежных средствах для проведения контрольных мероприятий;

17) организует и координирует работу структурных подразделений Министерства при проведении комплексных контрольных мероприятий в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

18) составляет акты (справки), предписания, оформляет проекты приказов, доводит до сведения руководства Министерства, проверенных территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций результаты контрольных мероприятий;

19) организует проверки выполнения территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями приказов по устранению ошибок и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями или проверками;

20) проводит анализ причин, лежащих в основе выявленных нарушений, анализ по результатам контрольных мероприятий и выполнению предложений, внесённых в акты (справки); участвует в подготовке и организации мероприятий, направленных на повышение результативности использования бюджетных и внебюджетных средств в ходе деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

21) организует работы по профилактике нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности, изучению причин их возникновения и принятию действенных мер по их устранению, предупреждению и

своевременному возмещению материального ущерба, разработке предложений по улучшению финансовой и хозяйственной деятельности;

22) выявляет внутрихозяйственные резервы территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций и готовит предложения по принятию мер к их использованию;

23) обобщает статистические данные и оформляет отчёты по проведению контрольных мероприятий, направляет их в Министерство финансов Удмуртской Республики;

24) обеспечивает свод отчётности по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, оценке качества проведения контрольных мероприятий;

25) представляет министру объективную информацию о соблюдении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, состоянии предварительного и текущего контроля в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

26) проводит по поручению министра или заместителя министра внеплановые контрольные мероприятия;

27) участвует в проведении служебных проверок;

28) участвует в работе ревизионных комиссий подведомственных Министерству автономных учреждений;

29) осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

30) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

31) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

32) размещает в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения о государственных функциях, отнесённых к компетенции управления;

33) контролирует полноту и достоверность сведений о предоставляемых государственных функциях, размещённых в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

34) участвует в составлении прогнозов социально-экономического развития Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

35) участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

36) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления, в целях подготовки предложений по его совершенствованию;

37) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

38) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

39) организует работу по заключению государственных контрактов (гражданско-правовых договоров, соглашений) по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

40) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчинённости и по уровню подведомственности в пределах компетенции управления;

41) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

42) осуществляет приём граждан, консультирование по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

43) осуществляет информирование граждан, в том числе с использованием средств массовой информации, по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

44) организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

45) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

46) разрабатывает номенклатуру дел управления;

47) организует подготовку информации по вопросам, отнесённым к компетенции управления, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Права и обязанности управления**

9. Управление имеет право:

1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций и иных организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции управления;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;

5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции управления.

10. Управление обязано:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед заместителем министра.

#### **IV. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям управления**

11. Управление не участвует в предоставлении государственных услуг.

---