АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2019 г. N 203

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 24.03.2021 N 356) |  |

В соответствии с решением Вологодской городской Думы от 27 ноября 2009 года N 179 "Об утверждении структуры Администрации города Вологды" (с последующими изменениями), на основании статей 27 и 42 Устава муниципального образования "Город Вологда" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P28) об Отделе совершенствования управленческих процессов Администрации города Вологды.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости", размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и вступает в силу с 1 марта 2019 года.

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утверждено

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 27 февраля 2019 г. N 203

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

ПРОЦЕССОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 24.03.2021 N 356) |  |

1. Общие положения

1.1. Отдел совершенствования управленческих процессов Администрации города Вологды (далее - Отдел) является функциональным органом Администрации города Вологды.

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Мэру города Вологды.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом муниципального образования "Город Вологда", муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Вологда", настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Проведение мониторинга управленческих процессов в деятельности органов Администрации города Вологды, муниципальных предприятий, учреждений.

2.2. Внедрение инноваций в формировании системы (структуры) органов Администрации города Вологды, муниципальных предприятий, учреждений.

2.3. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита в Администрации города Вологды как главном распорядителе бюджетных средств, главном администраторе доходов бюджета, главном администраторе источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств), получателе бюджетных средств, администраторе источников финансирования дефицита бюджета, администраторе доходов (далее - администратор бюджетных средств).

(п. 2.3 введен постановлением Администрации г. Вологды от 24.03.2021 N 356)

3. Функции Отдела

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

3.1. По проведению мониторинга управленческих процессов в деятельности органов Администрации города Вологды, муниципальных предприятий, учреждений:

3.1.1. Анализирует эффективность управленческих процессов в органах Администрации города Вологды, муниципальных предприятиях, учреждениях.

3.1.2. Изучает опыт регионального управления в субъектах Российской Федерации в отдельных отраслях и сферах.

3.1.3. Проводит регулярный аудит управленческих процессов в органах Администрации города Вологды, муниципальных предприятиях, учреждениях.

3.2. По внедрению инноваций в формировании системы (структуры) органов Администрации города Вологды, муниципальных предприятий, учреждений:

3.2.1. Готовит предложения по внедрению наиболее эффективных форм деятельности органов Администрации города Вологды, муниципальных предприятий, учреждений.

3.2.2. Оказывает методологическую помощь органам Администрации города Вологды, муниципальным предприятиям, учреждениям в обеспечении внедрения наиболее эффективных форм деятельности.

3.3. По организации и осуществлению внутреннего финансового аудита в Администрации города Вологды как в главном администраторе бюджетных средств, администраторе бюджетных средств:

3.3.1. Обеспечивает планирование аудиторских мероприятий в целях составления плана проведения аудиторских мероприятий.

3.3.2. Обеспечивает составление и утверждение плана проведения аудиторских мероприятий, внесение в него изменений.

3.3.3. Обеспечивает подготовку решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий.

3.3.4. Обеспечивает формирование и утверждение программы аудиторского мероприятия, внесение в нее изменений.

3.3.5. Обеспечивает проведение аудиторского мероприятия в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий (при проведении плановых аудиторских мероприятий), программой аудиторского мероприятия с соблюдением требований федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

3.3.6. Проводит оценку бюджетных рисков, формирование и ведение (актуализацию) реестра бюджетных рисков, в том числе в части участия субъектов бюджетных процедур в формировании и ведении реестра бюджетных рисков.

3.3.7. Проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

3.3.8. Обеспечивает документирование аудиторских мероприятий.

3.3.9. Обеспечивает формирование и предоставление руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю администратора бюджетных средств:

3.3.9.1. Информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администратора бюджетных средств, главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности.

3.3.9.2. Предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств.

3.3.9.3. Заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

3.3.10. Обеспечивает выполнение иных функций в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

(п. 3.3 введен постановлением Администрации г. Вологды от 24.03.2021 N 356)

3.4. По решению вопросов общей компетенции:

3.4.1. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, а также участие в подготовке материалов на заседания постоянных комитетов Вологодской городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4.2. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Отдела.

3.4.3. Готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4.4. Обеспечивает подготовку отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

3.4.5. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности Отдела.

3.4.6. Обеспечивает сохранность персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах, находящихся в ведении Отдела.

3.4.7. Обеспечивает деятельность консультативных и координационных органов Администрации города Вологды, образованных по вопросам компетенции Отдела.

3.4.8. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.

3.4.9. Обеспечивает организацию приема граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела.

3.4.10. Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, входящих (исходящих) в (из) Отдел(а), а также действующих муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции Отдела.

3.4.11. Обеспечивает проведение мониторинга действующих муниципальных правовых актов в пределах компетенции Отдела.

3.4.12. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

4. Полномочия Отдела

Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые сведения и документы, связанные с деятельностью Отдела, от органов Администрации города Вологды, муниципальных предприятий, учреждений.

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с органами Администрации города Вологды, муниципальными предприятиями, учреждениями.

4.3. Принимать участие в работе рабочих групп, иных координационных и консультативных органов при Администрации города Вологды.

4.4. Пользоваться информационными базами, имеющимися в распоряжении Администрации города Вологды.

4.5. Вносить предложения об образовании в Администрации города Вологды консультативных и координационных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Участвовать и проводить совещания, семинары, конференции, заседания, "круглые столы" по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, по поручению Мэра города Вологды.

4.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела подчиняется Мэру города Вологды.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3.2. Представляет Отдел по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по поручению Мэра города Вологды.

5.3.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям специалистов Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.3.4. Проводит планерные совещания со специалистами Отдела, совещания и другие мероприятия для всех заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.

5.3.5. Дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения специалистами Отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.7. Вносит в установленном порядке предложения по:

численности специалистов Отдела;

замещению вакантных должностей Отдела;

переподготовке, повышению квалификации специалистов Отдела;

поощрению и привлечению специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности.

5.3.8. Вносит Мэру города Вологды в установленном порядке предложения по представлению специалистов Отдела к наградам и поощрениям города Вологды, Губернатора Вологодской области, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, уполномоченное в установленном порядке.

6. Взаимодействие Отдела с другими органами

Администрации города Вологды, организациями, органами

местного самоуправления и органами государственной власти

6.1. Отдел координирует свою деятельность с другими органами Администрации города Вологды.

6.2. Отдел осуществляет в порядке, установленном Регламентом Администрации города Вологды, взаимодействие с органами Администрации города Вологды.

6.3. Отдел не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны Мэром города Вологды, с предварительным согласованием управляющего делами Администрации города Вологды.