**План работы управления контроля**

**администрации города Югорска на 3 квартал 2021 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Исполнение** |
| 1. **Деятельность по решению вопросов местного значения**
 |
| **Отдел контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля** |
| **1.** | Подготовка планов и программ проверок | в течение квартала | Искандарова З.А. Азарова М.Р. |  |
| **2.** | Проведение проверки соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд МБУ ДО «Детско-юношеский центр «Прометей» | август | Ганчан А.И. Азарова М.Р. |  |
| **3.** | Проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности МАУ «Детский сад «Радуга» | сентябрь-октябрь | Искандарова З.А-Азарова М.Р. |  |
| **4.** | Подготовка служебных записок по результатам проведенных контрольных мероприятий | в течение квартала | Искандарова З.А.  |  |
| **5.** | Подготовка актов проверок по результатам проведенных контрольных мероприятий | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. |  |
| **6.** | Подготовка информации главе города о результатах проведенных контрольных мероприятий | в течение квартала | Искандарова З.А.  |  |
| **7.** | Подготовка проектов распоряжений, постановлений главы города по вопросам, относящимся к компетенции управления | в течение квартала | Искандарова З.А. Азарова М.Р. |  |
| **8.** | Участие в работе заседаний, комиссий, совещаний, конференций по вопросам относящимся к компетенции управления | в течение квартала | Искандарова З.А. Азарова М.Р. |  |
| **Отдел по соблюдению законодательства и муниципальных правовых актов** |
| **1.** | Подготовка ответов на запросы организаций, граждан | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **2.** | Проведение рейдов по выявлению фактов административных правонарушений | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **3.** | Составление акта об обнаружении (выявлении) правонарушения | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **4.** | Составление фототаблицы правонарушения | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **5.** | Запросы в ОМВД г.Югорска, ГИБДД | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **6.** | Подготовка уведомлений о составлении протокола об административном правонарушении | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **7.** | Составление протоколов об административных правонарушениях | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **8.** | Взятие объяснений с лиц участвующих в рассмотрении дел об административном правонарушении | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **9.** | Вынесение определений об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **10.** | Осуществление выезда на место правонарушения | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **11.** | Участие в работе заседаний, комиссий, совещаний, конференций по вопросам относящимся к компетенции отдела | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **12.** | Подготовка проектов распоряжений, постановлений | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **13.** | Выезд совместно с ДМСиГ, УЖП в рамках муниципального жилищного контроля | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Савельева О.В. |  |
| **14.** | Составление акта муниципального контроля (выезд, составление акта, составление протокола, обмер, составление фототаблиц) | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Халиков Р.Н. Савельева О.В. |  |
| **15.** | Запросы в электронном виде в ЕГРН по муниципальному контролю | в течение квартала | Яковлев Д.Н. |  |
| **16.** | Подготовка плана проверок физических лиц в рамках муниципального жилищного контроля  | в течение квартала | Яковлев Д.Н. |  |
| 1. **Организационная работа**
 |
| **1.** | Ведение учета рабочего времени работников отдела | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н.  |  |
| **2.** | Работа с поступающей электронной почтой, приходящей в адрес управления контроля и электронным документооборотом | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н. |  |
| **3.** | Подшивка и оформление дел | в течение квартала | Яковлев Д.Н. Искандарова З.А. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н. |  |
| **4.** | Ведение журнала регистрации входящих документов | в течение квартала | Савельева О.В. |  |
| **5.** | Ведение журнала регистрации исходящих документов | в течение квартала | Савельева О.В. |  |
| **6.** | Ведение журнала регистрации устных обращений | в течение квартала | Савельева О.В. |  |
| 1. **Контрольно-аналитическая работа**
 |
| **1.** | Подготовка информации для размещения на сайте администрации о результатах проведенных контрольных мероприятий | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н.  |  |
| **2.** | Сбор и обработка информации о принятых мерах по выявленным нарушениям | в течение квартала | Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. |  |
| **3.** | Подготовка документов и материалов контрольных мероприятий на хранение и списание | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н. |  |
| **4.** | Реализация результатов контрольных мероприятий | в течение квартала | Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. |  |
| **5.** | Поддержание в актуальном состоянии страниц сайта и портала администрации города в пределах полномочий управления | в течение квартала | Халиков Р.Н. |  |
| **6.** | Подготовка информации по запросам Правительства и других органов государственной власти ХМАО - Югры, обращениям граждан, заданиям вышестоящих руководителей | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н. |  |
| **7.** | Подготовка плана работы и отчета об их исполнении | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н.  |  |
| 1. **Совершенствование профессионального мастерства**
 |
| **1.** | Участие в аппаратных учебах и семинарах проводимых в администрации города | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н. |  |
| **2.** | Подборка и изучение законодательных и нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции управления | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н |  |
| **3.** | Проведение собеседования с кандидатами, включенными в резерв кадров по вопросам исполнения индивидуальных планов подготовки | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н.  |  |
| **4.** | Прохождение краткосрочного обучения (курсы повышения квалификации в соответствии с планом УМСКиН) | в течение квартала | Ганчан А.И. Искандарова З.А. Яковлев Д.Н. Азарова М.Р. Савельева О.В. Халиков Р.Н. |  |

**Начальник управления контроля А.И. Ганчан**