

ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно-организационном отделе  
Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Контрольно-организационный отдел Администрации города Таганрога (далее – отдел) в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог» является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Указами Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.5. Отдел для осуществления своей деятельности имеет бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Организация контроля исполнения должностными лицами структурных подразделений Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – структурные подразделения и органы Администрации):

областных законов;

указов и распоряжений Губернатора Ростовской области;

постановлений, распоряжений и протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

поручений (распорядительных резолюций) Главы города Таганрога по исполнению поручений Губернатора Ростовской области, в том числе поручений Губернатора Ростовской области по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

решений, поручений Городской Думы города Таганрога и рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога;

постановлений, распоряжений Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога;

поручений Главы города Таганрога, данных на еженедельных оперативных и ежемесячных расширенных планерных совещаниях.

2.2.2. Организация взаимодействия Администрации города Таганрога (далее – Администрация) с избирательными комиссиями различных уровней.

### 3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет контроль за исполнением должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации:

областных законов;

указов и распоряжений Губернатора Ростовской области;

постановлений, распоряжений и протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

поручений (распорядительных резолюций) Главы города Таганрога по исполнению поручений Губернатора Ростовской области, в том числе поручений Губернатора Ростовской области по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

решений, поручений Городской Думы города Таганрога и рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога;

постановлений, распоряжений Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога;

поручений Главы города Таганрога, данных на еженедельных оперативных и ежемесячных расширенных планерных совещаниях.

3.1.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции ведение баз данных контрольных документов.

3.1.3. Обеспечивает оперативное информирование Главы города Таганрога о деятельности структурных подразделений и органов Администрации по исполнению областных законов, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, муниципальных правовых актов, поручений Главы города Таганрога.

3.1.4. Организует работу по составлению и проверке (при необходимости внесения изменений и дополнений) в соответствии с действующим законодательством общих списков кандидатов в присяжные заседатели и передачи их в Правительство Ростовской области.

3.1.5. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, а также разрабатывает планы организационных мероприятий по осуществлению взаимодействия с избирательными комиссиями при проведении избирательных кампаний и референдумов.

3.1.6. Организует контроль за исполнением решений, принятых на местных референдумах.

3.1.7. Обеспечивает протокольно-организационное сопровождение мероприятий с участием Главы города Таганрога.

3.1.8. Организует работу по обобщению сведений об избирателях, проживающих на территории города Таганрога, осуществляет учет и хранение данных сведений в порядке, определенном нормативным правовым актом Администрации.

3.1.9. Планирует работу Администрации на основе предложений структурных подразделений и органов Администрации и осуществляет контроль исполнения плановых мероприятий.

3.1.10. Принимает участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Главы города Таганрога и должностных лиц Администрации.

3.1.11. Ежеквартально готовит и доводит до сведения Главы города Таганрога сводный график выхода информационных групп Администрации в соответствии с расписанием Администрации.

3.1.12. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.13. Разрабатывает и вносит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.14. Исполняет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог».

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений и органов Администрации, учреждений и иных организаций документы, информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функций, определенных настоящим Положением.

4.1.2. Осуществлять проверки исполнения поручений Главы города Таганрога по исполнению указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Главы города Таганрога или поручения Администрации, муниципальных правовых актов, поручений Главы города Таганрога, данных на еженедельных оперативных и ежемесячных расширенных планерных совещаниях.

4.1.3. Вносить руководителям структурных подразделений и органов Администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и органов Администрации устные и письменные объяснения по вопросу неисполнения в установленные сроки поручений Главы города Таганрога по исполнению указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, нормативных правовых актов Правительства Ростовской области,

содержащих рекомендации Главы города Таганрога или поручения Администрации, муниципальных правовых актов, поручений Главы города Таганрога, данных на еженедельных оперативных и ежемесячных расширенных планерных совещаниях, а также нарушения сроков и порядка рассмотрения обращений граждан.

4.1.5. Вносить предложения Главе города Таганрога о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений и органов Администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

областных законов;

указов и распоряжений Губернатора Ростовской области; постановлений, распоряжений и протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

поручений (распорядительных резолюций) Главы города Таганрога по исполнению поручений Губернатора Ростовской области, в том числе поручений Губернатора Ростовской области по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; решений, поручений Городской Думы города Таганрога и рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога;

постановлений, распоряжений Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога;

поручений Главы города Таганрога, данных на еженедельных оперативных и ежемесячных расширенных планерных совещаниях, а также за нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных структурных подразделений и органов Администрации, а также создавать собственные базы данных.

4.1.7. При осуществлении разработки проектов муниципальных правовых актов структурными подразделениями и органами Администрации участвовать в их подготовке, в части вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.1.8. Проводить оперативные совещания, инструктажи с сотрудниками структурных подразделений и органов Администрации по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых по поручениям Главы города Таганрога.

4.2. Должностные лица отдела, уполномоченные постановлением Администрации, вправе составлять протоколы об административных нарушениях в соответствии с перечнем должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», утвержденным постановлением Администрации.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. В своей деятельности строго руководствоваться действующим законодательством.

4.3.2. Выполнять возложенные на отдел функции в соответствии с настоящим Положением.

4.3.3. Осуществлять планирование работы и последующую отчетность в установленном порядке.

## 5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций.

5.2.2. Вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.3. В пределах своей компетенции издает распоряжения и (или) приказы, обязательные для исполнения работниками отдела, и осуществляет контроль за их исполнением.

5.2.4. Представляет заместителю главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам предложения по структуре и штатной численности отдела, вносит предложения по кандидатурам на вакантные должности отдела.

5.2.5. Контролирует результаты деятельности сотрудников отдела, состояние трудовой дисциплины, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

5.2.6. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

5.2.7. Представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации, организациями и гражданами.

5.2.8. Ведет личный прием граждан и рассматривает их обращения.

5.2.9. Выполняет другие функции в соответствии с муниципальными нормативными актами, а также поручения Главы города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам в пределах своих полномочий.

5.2.10. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет работник отдела, замещающий должность муниципальной службы, назначенный Главой города Таганрога по представлению начальника отдела, согласованный с заместителем главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

5.3. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой Главой города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

5.4. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам. по представлению начальника отдела.

5.5. Организация труда, функциональные права и обязанности работников, иные условия регулируются трудовым договором, правилами внутреннего распорядка Администрации, должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела и его работников осуществляется Администрацией.

## 6. Ответственность руководителя и работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность и эффективность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

6.2. Работники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.».