

Российская Федерация
Ростовская область
Муниципальное образование «Город Таганрог»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.11.2010

№ 202

г. Таганрог

Об утверждении Положения
о контрольно - организационном
отделе Администрации г. Таганрога

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» и Уставом муниципального образования «Город Таганрог»,

1. Утвердить Положение о контрольно-организационном отделе Администрации г. Таганрога (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэра города Таганрога от 18.05.2006 № 88 «Об утверждении Положения о контрольно-организационном отделе Администрации г. Таганрога».

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации-управляющего делами С.В. Дробного.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

ПОЛОЖЕНИЕ **о контрольно-организационном отделе Администрации г. Таганрога**

1. Общие положения.

1.1. Контрольно – организационный отдел Администрации города Таганрога (далее по тексту – отдел) в соответствии с Уставом города Таганрога является структурным подразделением Администрации города Таганрога (далее по тексту – Администрация).

1.2. Оперативно подчиняется заместителю Главы Администрации – управляющему делами.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, Указами Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, Уставом г. Таганрога и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел финансируется за счет средств бюджета города Таганрога.

1.5. Положение об отделе, утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

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

2. Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация контроля исполнения должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица (далее по тексту – органы Администрации) поручений Мэра города Таганрога по исполнению областных законов, правовых актов Администрации Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации г. Таганрога, Решений Городской Думы г. Таганрога, поручений Городской Думы г. Таганрога и рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы г. Таганрога, постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога и поручений Мэра города Таганрога.

2.2. Организация взаимодействия Администрации с органами территориального общественного самоуправления и избирательными комиссиями различных уровней.

2.3. Организация контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших в адрес Мэра города Таганрога, Администрации города, заместителей Главы Администрации.

3. Функции отдела.

В соответствии со своими основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за исполнением должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации поручений Мэра города Таганрога по исполнению областных законов, правовых актов Администрации Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, Решений Городской Думы г. Таганрога, поручений Городской Думы г. Таганрога и рекомендаций постоянных

комиссий Городской Думы г. Таганрога, поступивших в адрес Администрации, постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога и поручений Мэра города Таганрога.

3.2. По поручению Мэра города Таганрога рассматривает обращения граждан и должностных лиц, связанных с деятельностью структурных подразделений и органов Администрации.

3.3. Обеспечивает оперативное информирование Мэра города Таганрога о деятельности структурных подразделений и органов Администрации по исполнению областных законов, нормативных правовых актов Администрации Ростовской области, муниципальных правовых актов и поручений Мэра города Таганрога.

3.4. Разрабатывает планы организационных мероприятий по осуществлению взаимодействия с избирательными комиссиями при проведении избирательных кампаний и референдумов.

3.5. Разрабатывает и вносит проекты Решений Городской Думы, постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием, при необходимости, структурных подразделений и органов Администрации.

3.6. Организует работу по обобщению сведений об избирателях, проживающих на территории города Таганрога.

3.7. Составляет на основе предложений структурных подразделений и органов Администрации годовой и квартальные планы работы Администрации и ежеквартально информирует Мэра города Таганрога об их исполнении.

3.8. Ведет регистрацию обращений граждан.

3.9. Осуществляет методическое руководство организации работы по своевременному рассмотрению обращений граждан структурными подразделениями и органами Администрации.

3.10. Организует контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, выявляет нарушения выборными должностными лицами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.

3.11. Организует контроль за исполнением решений по вопросам местного значения, принятых в пределах установленной компетенции на местных референдумах.

3.12. Принимает участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием должностных лиц органов местного самоуправления.

3.13. Взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления.

3.14. По поручению Мэра города Таганрога анализирует и обобщает информацию о работе территориального общественного самоуправления.

3.15. Ведет реестр уставов территориального общественного самоуправления, организует и осуществляет их регистрацию в установленном порядке.

4. Права и обязанности.

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

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

4.1.2. Осуществлять проверки исполнения должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации поручений Мэра города Таганрога по исполнению правовых актов Администрации Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, постановлений, распоряжений

Администрации города Таганрога, поручений Мэра города Таганрога и проверки организации работы личного приема и письменных обращений граждан.

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 поводу нарушений и неисполнения правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления, поручений Мэра города Таганрога.

4.1.5. Вносить предложения Мэру города Таганрога о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений и органов Администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Мэра города Таганрога по исполнению правовых актов Администрации Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога, поручений Мэра города Таганрога, а также за нарушение сроков 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. Участвовать в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим 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 Мэра города Таганрога.

4.2. Должностные лица отдела, уполномоченные постановлением Администрации города Таганрога, вправе составлять протоколы об административных нарушениях.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. 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.

5.1. Контрольно – организационный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Таганрога.

5.2. Начальник отдела:

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

5.2.2. Вносит Мэру города Таганрога проекты Решений Городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога и иные предложения в пределах своей компетенции.

5.2.3. В пределах своей компетенции вправе издавать распоряжения и (или) приказы.

5.2.4. Представляет предложения Мэру города Таганрога по структуре и штатной численности отдела.

5.2.5. Вносит предложения по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

5.2.6. Контролирует результаты деятельности сотрудников отдела, состояние трудовой дисциплины.

5.2.7. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

5.2.8. Представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации, иными учреждениями и организациями на территории города.

5.2.9. Ведет личный прием граждан и рассматривает их обращения.

5.2.10. Выполняет другие функции, а также поручения Мэра города Таганрога, заместителя Главы Администрации – управляющего делами в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

5.2.11. В случае отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет уполномоченный работник отдела.

5.3. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой Мэром города Таганрога по представлению заместителя Главы Администрации – управляющего делами.

5.4. С начальником отдела Мэром города Таганрога заключается трудовой договор на срок, не превышающий срока его полномочий.

5.5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем Главы Администрации – управляющим делами по представлению начальника отдела.

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

5.7. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела и его работников осуществляется Администрацией г. Таганрога.

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.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В. Дробный