

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.07.2012

№ 189

О внесении изменений в распоряжение  
Администрации города Таганрога от  
12.11.2010 № 202

В связи с кадровыми изменениями в Администрации г. Таганрога и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в Положение о контрольно-организационном отделе Администрации города Таганрога, утвержденное распоряжением Администрации города Таганрога от 12.11.2010 № 202, изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Поддубный А.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами Забежайло А.Б.

**Мэр города Таганрога**

**В.А. Прасолов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольно-организационном отделе Администрации г. 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 (далее – Администрация).

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» и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел оперативно подчиняется заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.5. 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 – органы Администрации) поручений Мэра города Таганрога по исполнению нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, Решений и поручений Городской Думы города Таганрога, рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога, постановлений и распоряжений Администрации, 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 города Таганрога.

#### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за исполнением должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации поручений Мэра города Таганрога по исполнению нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или

поручения Администрации, Решений и поручений Городской Думы города Таганрога, рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога, постановлений, распоряжений Администрации 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. Осуществляет методическое руководство организацией работы по своевременному рассмотрению обращений граждан структурными подразделениями и органами Администрации.

3.4. 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.

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

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

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

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

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

3.10. Ведет регистрацию 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 отдела**

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 выполнения своих функций, определенных настоящим Положением.

4.1.2. Осуществлять проверки исполнения должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации поручений Мэра города Таганрога по исполнению нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, постановлений, распоряжений Администрации, **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 нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, постановлений, распоряжений Администрации, **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, вправе составлять протоколы об административных нарушениях, рекомендованных ст. 11.2 Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях».

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 отдела**

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 города Таганрога, постановлений и распоряжений Администрации и иные предложения в пределах своей компетенции.

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

5.2.4. Вносит предложения Мэру города Таганрога по вопросам реорганизации структуры и штатной численности отдела.

5.2.5. Вносит предложения Мэру города Таганрога по кандидатурам на вакантные должности отдела.

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

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 города Таганрога – 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 города Таганрога – 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 города Таганрога – 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.

#### **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  
города Таганрога - управляющий делами**

**А.Б. Забежайло**