

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

13.11.2014

№ 325

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 12.11.2010 № 202 «Об утверждении Положения о контрольно-организационном отделе Администрации г. Таганрога»

В соответствии со статьями 31, 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 12.11.2010 № 202 «Об утверждении Положения о контрольно - организационном отделе Администрации г. Таганрога» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) 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

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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 оперативно подчиняется заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами.

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

Основными задачами отдела являются:

2.1. 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) Мэра 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 Мэра города Таганрога;
 постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога;
 поручений Мэра города Таганрога, данных на расширенном планерном совещании.

2.2. Организация взаимодействия Администрации города Таганрога (далее – Администрация) 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, 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:

областных законов;

указов и распоряжений Губернатора Ростовской области;

постановлений, распоряжений и протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

поручений (распорядительных резолюций) Мэра 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 Мэра города Таганрога;

постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога;

поручений Мэра города Таганрога, данных на расширенном планерном совещании.

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

3.3. Обеспечивает оперативное информирование Мэра 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 Мэра города Таганрога.

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

3.5. Осуществляет методическое руководство организацией работы по своевременному рассмотрению обращений граждан структурными подразделениями и органами Администрации.

3.6. Осуществляет прием обращений граждан, их регистрацию с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота и делопроизводства и оформление дел.

3.7. Направляет на рассмотрение обращения граждан в соответствии с распределением обязанностей между Мэром города Таганрога, первым заместителем Главы Администрации города Таганрога и заместителями Главы Администрации города Таганрога.

3.8. Организует контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, вносит предложения по мерам дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушения федерального и областного законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями граждан.

3.9. Готовит информационно-аналитический материал о количестве и характере обращений граждан, в том числе для размещения на официальном портале Администрации города Таганрога.

3.10. Оказывает консультативную помощь непосредственным исполнителям по вопросам работы с обращениями граждан.

3.11. Осуществляет контроль за организацией личного приема граждан Мэром города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога, иными должностными лицами.

3.12. 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.

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

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

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

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

3.17. Обеспечивает взаимодействие Администрации с органами территориального общественного самоуправления.

3.18. По поручению Мэра города Таганрога анализирует и обобщает информацию об осуществлении территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования «Город Таганрог».

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

3.20. Ежеквартально готовит и доводит до сведения Мэра города Таганрога сводный график выхода информационных групп Администрации в соответствии с распоряжением Администрации.

3.21. В соответствии с Регламентом работы Администрации города Таганрога предоставляет справочную информацию о деятельности Администрации, запрашиваемую в устной форме по телефону.

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

3.23. 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 Мэра города Таганрога по исполнению указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, муниципальных правовых актов, поручений Мэра города Таганрога, данных на расширенном планерном совещании, и проверки организации личного приема и рассмотрения письменных обращений граждан должностными лицами структурных подразделений и органов Администрации.

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 Мэра города Таганрога по исполнению указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, содержащих рекомендации Мэру города Таганрога или поручения Администрации, муниципальных правовых актов, поручений Мэра города Таганрога, данных на расширенном планерном совещании.

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:

областных законов;

указов и распоряжений Губернатора Ростовской области;

постановлений, распоряжений и протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

поручений (распорядительных резолюций) Мэра 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 Мэра города Таганрога;

постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога;

поручений Мэра города Таганрога, данных на расширенном планерном совещании, 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 Мэра 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. Структура отдела

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждаются Мэром города Таганрога по представлению начальника отдела.

5.2. В состав отдела входит сектор по работе с обращениями граждан.

6. Организация работы отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Таганрога.

6.2. Начальник отдела:

- 6.2.1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций.
- 6.2.2. Вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.2.3. В пределах своей компетенции издаёт распоряжения и (или) приказы, обязательные для исполнения работниками отдела и осуществляет контроль за их исполнением.
- 6.2.4. Вносит предложения Мэру города Таганрога по вопросам реорганизации структуры и штатной численности отдела.
- 6.2.5. Вносит предложения Мэру города Таганрога по кандидатурам на вакантные должности отдела.
- 6.2.6. Контролирует результаты деятельности сотрудников отдела, состояние трудовой дисциплины, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.
- 6.2.7. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.
- 6.2.8. Представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации, организациями и гражданами.
- 6.2.9. Ведет личный прием граждан и рассматривает их обращения.
- 6.2.10. Выполняет другие функции в соответствии с муниципальными нормативными актами, а также поручения Мэра города Таганрога, заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами в пределах своих полномочий.
- 6.2.11. В случае отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет уполномоченный работник отдела.
- 6.3. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой Мэром города Таганрога по представлению заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами.
- 6.4. С начальником отдела Мэром города Таганрога заключается трудовой договор на срок, не превышающий срока его полномочий.
- 6.5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога – управляющим делами по представлению начальника отдела.
- 6.6. Организация труда, функциональные права и обязанности работников, иные условия регулируются трудовым договором, правилами внутреннего распорядка Администрации, должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела и его работников осуществляется Администрацией.

7. Ответственность руководителя и работников отдела

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

7.2. 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