

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 04.07.2024 № 475 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» и с целью приведения нормативного правового акта Администрации города Таганрога в соответствие с действующим законодательством:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 12.11.2010 № 202

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 по организационно-правовым и кадровым 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

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

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

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) 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 Администрации города Таганрога;

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Обеспечивает протоколно-организационное сопровождение мероприятий с участием Главы города Таганрога.

3.8. 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.

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

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

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

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

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

3.14. 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 Главы 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 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.

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

5.2.5. Вносит предложения Главе 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, организациями и гражданами.

5.2.9. Ведет личный прием граждан и рассматривает их обращения.

5.2.10. Выполняет другие функции в соответствии с муниципальными нормативными актами, а также поручения Главы города Таганрога, заместителя

главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам в пределах своих полномочий.

5.2.11. 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 организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.3. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой Главой города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.4. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым 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.