

Администрация
Ленинского района
города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Ленинского района
города Чебоксары

_____/М. А. Андреев/
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля и
исполнения

№ _____

Срок действия продлен:

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава администрации Ленинского
района города Чебоксары

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела контроля и
исполнения

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Чебоксары, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе контроля и исполнения администрации Ленинского района города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции отдела контроля и исполнения администрации Ленинского района города Чебоксары (далее – Отдел), права, ответственность и организацию его деятельности.

1.2. Отдел контроля и исполнения администрации является структурным подразделением администрации Ленинского района города Чебоксары. Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Гагарина, дом 22А.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется главе администрации района.

1.4. Полное наименование Отдела: отдел контроля и исполнения администрации Ленинского района города Чебоксары.

1.5. Сокращенное наименование Отдела: ОКиИ.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964; Положением об администрациях Ленинского, Калининского, Московского районов города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03.03.2016 № 188; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) законными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Минкультуры Чувашии в области архивного дела. другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города Чебоксары; настоящим Положением и другими нормативными документами.

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждается главой администрации района.

1.8. Штатная численность работников Отдела состоит из 5 штатных единиц: начальника отдела, 3 главных специалистов-экспертов, 1 ведущий специалист - эксперт.

1.9. Сфера деятельности Отдела распространяется на администрацию Ленинского района города Чебоксары, в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

1.10. Сотрудники ОКИИ относятся к категории муниципальных служащих, к которым применяются квалифицированные и иные требования, согласно законодательству о муниципальной службе.

1.11. Обязанности, права и ответственность сотрудников ОКИИ определяются должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение выполнения законов Российской Федерации и Чувашской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Чувашской Республики, постановлений Правительства Российской Федерации, Государственного Совета и Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлений администрации города и администрации района по организационным вопросам;

2.1.2. Организационное обеспечение деятельности администрации района и работы главы администрации района;

2.1.3. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации и организация контроля за его выполнением ;

2.1.4. Обеспечение организации делопроизводства и в администрации района;

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Контроль исполнения в установленные сроки поступивших в администрацию постановлений и распоряжений вышестоящих органов, служебных документов, а также постановлений, распоряжений и поручений главы администрации района;

2.2.2. Обеспечение приема граждан руководством администрации, руководителями структурных подразделений администрации и специалистами отдела по работе с обращениями граждан, организация выездных встреч и «Прямых линий» руководства района с населением;

2.2.3. Контроль за соблюдением сроков и качеством рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством;

2.2.4. Анализ работы с обращениями граждан.

3. Функции

3.1. Для решения поставленных перед Отделом задач за ним закрепляются следующие функции:

3.1.1. В сфере организационного обеспечения деятельности администрации района и работы главы администрации района:

3.1.1.1. составлять квартальные, ежемесячные, еженедельные календарные планы работы администрации района;

3.1.1.2. осуществлять контроль за соблюдением сроков и порядка подготовки планов работы структурных подразделений администрации района;

3.1.1.3. составлять сводные планы мероприятий в районе, проводимых с участием нескольких отделов администрации и обеспечить контроль за их выполнением;

3.1.1.4. обобщать аналитические информационные материалы о выполнении планов работ, подготовка отчетов и сводной информации по различным направлениям работы администрации района за месяц, квартал и год для предоставления выше стоящих органов и для архива;

3.1.1.5. организовать совещания при главе администрации района, подготовить необходимые документы и материалы к совещанию;

3.1.1.6. вести протоколы заседаний администрации района, еженедельных планерных совещаний при главе администрации района и совещаний, проводимых под председательством главы администрации района по организационным вопросам;

3.1.1.7. осуществлять контроль за полным и своевременным исполнением протокольных поручений главы администрации района, составлять аналитические справки о состоянии выполнения поручений;

3.1.1.8. осуществлять контрольные (выездные) проверки исполнения протокольных поручений вышестоящих органов власти и главы администрации района;

3.1.1.9. подготовить сводную информацию по различным вопросам по поручению руководства. Предоставлять информации о деятельности администрации района;

3.1.1.10. контролировать выполнения Указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов, постановлений главы города и главы администрации района;

3.1.2. В сфере обеспечения организации делопроизводства и в администрации района:

3.1.2.1. оказать методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации по организации делопроизводства;

3.1.2.2. регистрировать, размножать, заверять постановления и распоряжения главы администрации района;

3.1.2.3. обеспечить организацию делопроизводства в администрации района;

3.1.2.4. обеспечить выполнения множительных работ;

3.1.2.5. принимать, регистрировать и передавать по назначению входящую корреспонденцию, обращения, а также внутреннюю документацию, отправлять исходящую корреспонденцию;

3.1.2.6. осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию распоряжений и постановлений вышестоящих органов, а также других служебных документов;

3.1.2.7. осуществлять контроль за соблюдением установленных законом сроков рассмотрения и информирования заявителей о принятых решениях по их обращениям. Рассмотреть и направлять ответы на поступившие в адрес администрации района и перенаправленные из администрации города Чебоксары заявления (обращения, жалобы) граждан и организаций.

3.1.3. В сфере обеспечения рассматривания наградных материалов в администрации района:

3.1.3.1. рассматривать материалы о награждении государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, ведомственными отраслевыми наградами Российской Федерации и Государственного Совета Чувашской Республики, муниципальными наградами органов местного самоуправления города Чебоксары и представление ходатайства о поддержке указанных наградных материалов в органы местного самоуправления города Чебоксары;

3.1.4. В сфере формирования дел для архивного фонда администрации Ленинского района города Чебоксары:

3.1.4.1. осуществлять формирования дел и подготовить документы к архивному хранению, проводить экспертизы дел, обеспечивать сохранность документов в текущем архиве администрации;

3.1.4.2. составлять сводную номенклатуру дел администрации района и согласовать с Бюджетным учреждением «Госархив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

3.1.4.3. осуществлять выдачу дел из архива администрации структурным подразделениям.

3.1.5. В сфере приема обращений граждан администрации Ленинского района города Чебоксары:

3.1.5.1. организовать прием граждан по их обращениям;

3.1.5.2. организовать выездные приемы граждан главой администрации;

3.1.5.3. проводить «Прямые линии» главы администрации с населением;

3.1.5.4. осуществить контроль за соблюдением установленных законом сроков рассмотрения и информировать заявителей о принятых решениях по их обращениям. Рассмотреть и направить ответы на поступившие в адрес администрации района и направить администрации города Чебоксары заявления (обращения, жалобы) граждан и организаций.

4. Права и полномочия

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары и отдельным работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением;

4.1.3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Отдела;

4.1.4. использовать ресурсы администрации Ленинского района города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);

4.1.5. требовать от работников структурных подразделений строгого соблюдения установленного порядка делопроизводства, сохранности документов структурных подразделений;

4.1.6. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы администрации района привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации Ленинского района города Чебоксары для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы района);

4.1.7. вносить на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений по организационно-контрольным вопросам;

4.1.8. знакомиться с решениями главы района, касающимися деятельности Отдела;

4.1.9. участвовать в лице начальника отдела на заседаниях при главе администрации района, а также еженедельных совещаний у главы администрации района при рассмотрении организационно-контрольных вопросов и вопросов, касающихся местного самоуправления на территории района, и состояния работы с обращениями граждан;

4.2. Для реализации своих прав начальник Отдела, а по его письменному поручению работники Отдела наделены следующими полномочиями:

4.2.1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Отдела, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Отдела;

4.2.3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Отдела предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4.2.4. осуществлять контроль руководителей структурных подразделений выполнения утвержденных планов работы;

4.2.5. проводить проверки хода выполнения протокольных поручений; вносить предложения по улучшению организационной работы администрации района и проводить проверки организации запланированных мероприятий в структурных подразделениях, а так же доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.2.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.2.7. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;

4.2.8. направлять обращения граждан в соответствующие органы управления и структурные подразделения для решения поставленных в них вопросов;

4.2.9. требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков рассмотрения обращений граждан;

4.2.10. участвовать в обсуждении руководством администрации района вопросов, касающихся состояния работы с обращениями граждан.

4.2.11. вносить главе района о принятии соответствующих мер к работникам администрации района, нарушающим требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;

4. Организация деятельности

5.1. Организация работы Отдела

5.1.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

5.1.2. Обязанности работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

5.1.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Отдел.

5.2. Взаимодействие (служебные связи)

5.2.1. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями администрации района согласно приложению к настоящему Положению;

– со структурными подразделениями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары,

осуществляющими организационную работу, долопроизводство, архивирование, наградные материалы и обращение граждан;

- с государственными органами (правоохранительными органами, органами прокуратуры, судебными органами);
- администрацией Главы Чувашской Республики;
- с Чебоксарским городским Собранием депутатов.

5.2.2. Разногласия, возникающие между *Отделом* и другими структурными подразделениями администрации района, разрешаются главой администрации Ленинского района города Чебоксары.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности муниципальных служащих Отдела определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.

Начальник отдела контроля и исполнения _____ /С.П. Леонтьева/

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение
к Положению об отделе контроля и
исполнения

Служебные связи отдела контроля и исполнения (далее – Отдел)

Отдел ПОЛУЧАЕТ:

№ п/ п	Наименование документа/информации	Наименование отправителя документа/ информации	Срок получения документа/ информации
1	2	3	4
	<p>– согласованные проекты разработанных Отделом правовых актов, относящихся к деятельности Отдела, либо замечания и рекомендации по представленным проектам;</p> <p>– правовые заключения юридического характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Отдела;</p>	Отдел правового обеспечения	В течение 3 рабочих дней
	– доверенности на представление интересов администрации района	отдел бухгалтерского учета, финансов и сектора информатизации	По необходимости
	<p>-документы и иная информация, необходимая для выполнения функциональных обязанностей Отдела;</p> <p>- запросы о предоставлении сведений и документов, относящихся к компетенции Отдела, необходимых для реализации функций структурных подразделений</p>	Все структурные подразделения	По необходимости

Отдел ПЕРЕДАЕТ:

№ п/ п	Наименование документа/информации	Наименование получателя документа/ информации	Срок представления документа/ информации
1	2	3	4
	– на согласование проекты разработанных Отделом муниципальных правовых актов, относящихся к деятельности Отдела; – предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу муниципальных (локальных) нормативных актов; – сведения и документы, относящиеся к компетенции Отдела, необходимые для реализации функций Правового управления	отдел правового обеспечения	По необходимости
	документы и иная информация, относящаяся к компетенции Отдела, необходимая для выполнения функциональных обязанностей других структурных подразделений	Все структурные подразделения	По необходимости
	документы с архива администрации района	Все структурные подразделения	По необходимости

Начальник отдела контроля и исполнения _____ /С.П. Леонтьева/

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования
положения об отделе контроля и исполнения администрации
Ленинского района города Чебоксары

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник отдела правового обеспечения			
[Начальник отдела бухгалтерского учета финансов и сектора информатизации} по служебным связям]			
[Начальник {отдела жилищно коммунального хозяйства и благоустройства} по служебным связям]			
[Начальник {отдела учета и распределения жилья} по служебным связям]			
[Начальник {отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних} по служебным связям]			
[Начальник {отдела по связям с общественностью и организационной работы} по служебным связям]			

**С Положением об отделе контроля и исполнения
администрации Ленинского района города Чебоксары ознакомлены¹:**

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

¹ С положением о структурном подразделении ознакамливаются под роспись все муниципальные служащие данного структурного подразделения, включая муниципальных служащих внутренних структурных подразделений.