

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от 11.02.2016 № 25/2-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по контролю и исполнению поручений
Администрации Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Отдел по контролю и исполнению поручений Администрации Городского округа Балашиха (далее – отдел) входит в структуру Администрации Городского округа Балашиха и является органом Администрации Городского округа Балашиха (далее – Администрация Городского округа), не обладает правами юридического лица.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, осуществляющий непосредственное руководство отделом.

1.3. Отдел в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениям Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы Городского округа Балашиха, постановлениями и распоряжениями Администрации Городского округа Балашиха, решениями Совета депутатов Городского округа Балашиха, Уставом Городского округа Балашиха, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами Администрации Городского округа, Советом депутатов Городского округа Балашиха, муниципальными предприятиями и организациями Городского округа Балашиха.

1.5. Планирование работы отдела осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Городского округа Балашиха.

1.6. Координирует и контролирует деятельность отдела Глава Городского округа Балашиха (далее – Глава Городского округа).

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Осуществление в пределах компетенции выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Городского округа Балашиха.

2.1.2. Осуществление контроля за качественным и своевременным исполнением поручений и указаний Главы Городского округа.

2.1.3. Информационно-документационное обеспечение деятельности Главы Городского округа по реализации его полномочий.

2.1.4. Распределение по органам Администрации Городского округа обращений от юридических и физических лиц, с учётом резолюции Главы Городского округа.

2.1.5. Информационно-справочная, методическая и аналитическая работа, связанная с рассмотрением обращений, поступивших на имя Главы Городского округа и в Администрацию Городского округа.

3. Основные функции отдела

3.1. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений и указаний Главы Городского округа органами Администрации Городского округа, а также служебных писем, поступивших в адрес Главы Городского округа в установленные сроки.

3.1.2. Анализирует деятельность органов Администрации Городского округа на предмет надлежащего исполнения возложенных на указанные органы Администрации Городского округа полномочий при исполнении поручений Главы Городского округа.

3.1.3. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе Городского округа, в установленном порядке, проекты решений по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

3.1.4. Формирует корреспонденцию Главе Городского округа.

3.1.5. Организовывает обработку, учёт и последующую оперативную передачу в организационное управление обращений, поступивших на имя Главы Городского округа.

3.1.6. Осуществляет анализ, обработку и предоставление информации при подготовке и принятии решения по поступающей на рассмотрение Главы Городского округа служебной документации и корреспонденции.

3.1.7. Участвует в подготовке, организации совещаний в режиме видеоконференцсвязи Главы Городского округа с Правительством Московской области.

3.1.8. Готовит информационно-аналитические материалы по социально-значимым проблемам Городского округа.

3.1.9. Принимает участие в планировании и обеспечении распорядка рабочего дня Главы Городского округа.

3.1.10. Координирует работу электронной почты Главы Городского округа по вопросам и обращениям жителей.

3.1.11. Осуществляет контроль исполнения поручений Главы Городского округа по вопросам и обращениям Губернатора Московской области, Правительства Московской области и иных органов государственной власти.

3.1.12. Координирует работу и осуществляет контроль по исполнению поручений, данных на встречах Главы Городского округа с жителями города.

3.1.13. Организует контроль соответствия подготовленных проектов нормативных правовых актов на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству Администрации Городского округа.

3.1.14. Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Городского округа Балашиха.

3.1.15. Разрабатывает методические предложения в планы, программы, концепции, мероприятия отнесенные к компетенции Администрации Городского округа.

3.1.16. Принимает участие в работе коллегиальных и совещательных органах, форумах, встречах.

3.1.17. Выполняет работу по формированию электронных банков данных отдела.

3.1.18. Выполняет работу по формированию и хранению документационного фонда отдела с последующей передачей на хранение в архивное управление Администрации Городского округа.

3.1.19. Выполняет отдельные поручения Главы Городского округа.

4. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы отдела материалы и информацию от органов Администрации Городского округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Городского округа Балашиха.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, создаваемыми Администрацией Городского округа, а также создавать собственные банки данных.

4.1.3. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации Администрации Городского округа.

4.2. Отдел несет ответственность за:

4.2.1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел.

4.2.2. Не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Городского округа, трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Структура и организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Городского округа.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе Городского округа и несет персональную ответственность за организацию, выполнение возложенных на отдел полномочий.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Городского округа по представлению начальника отдела, а также осуществляют свою деятельность под общим руководством начальника отдела.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Отдел взаимодействует со всеми органами Администрации Городского округа по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

5.6. Штат отдела определяется штатным расписанием Администрации Городского округа.

5.7. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Городского округа:

- рабочий день с 09.00 до 18.15;
- пятница с 09.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.