



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.02.2025

№ 10-р

Об утверждении Положения об отделе контроля исполнения поручений администрации города Мурманска

В соответствии со статьей 48 Устава муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 12.12.2024 № 6-86 «Об утверждении структуры администрации города Мурманска»:

1. Утвердить Положение об отделе контроля исполнения поручений администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я.В.) разместить настоящее распоряжение с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Мурманска Коробову А.Ф.

**Глава
города Мурманска**

Ю.В. Сердечкин

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 20.02.2025 № 10-р

Положение
об отделе контроля исполнения поручений
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1 Отдел контроля исполнения поручений администрации города Мурманска (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Мурманска (далее - Администрация) без права юридического лица, осуществляющим контроль за выполнением структурными подразделениями Администрации, подведомственными ей организациями поручений и указаний Губернатора Мурманской области, содержащихся в указах, распоряжениях и директивах Губернатора Мурманской области, в перечнях поручений и резолюциях Губернатора Мурманской области, поручений Главы города Мурманска, содержащихся в правовых актах Главы города Мурманска и Администрации, в перечнях поручений Главы города Мурманска, резолюциях Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска, заместителей Главы города Мурманска, управляющего делами администрации города Мурманска (далее – Руководство Администрации), а также иных поручений, подлежащих контролю в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска (далее – поручения).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Мурманской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель Главы города Мурманска.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, исполнительными и законодательными органами государственной власти, федеральными государственными органами, органами

местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. Отдел имеет необходимые для осуществления своей деятельности бланк, штампы, печати.

2. Задачи Отдела

2.1. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением поручений.

2.2. Обеспечение проверок фактического исполнения поручений.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет систематический контроль за сроками исполнения поручений и их надлежащим исполнением.

3.2. Осуществляет в установленном порядке постановку на контроль (учет) поручений и снятие их с контроля (учета), направление исполненного поручения в дело.

3.3. Ведет реестр поручений.

3.4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Отдела.

3.5. Направляет основным исполнителям напоминания о поручениях.

3.6. Готовит отчеты об исполнении поручений.

3.7. Готовит по поручению Руководства Администрации информационные справки о состоянии исполнения поручений и исполнительской дисциплине.

3.8. По поручению Главы города Мурманска организует рассмотрение результатов исполнения поручений.

3.9. Готовит предложения Главе города Мурманска о проведении служебных проверок, мерах дисциплинарного воздействия по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений.

3.10. Готовит предложения Главе города Мурманска об установлении промежуточных сроков предоставления информации об исполнении поручений, о дополнительных мерах по обеспечению исполнения поручений.

3.11. Обеспечивает открытость, доступность информации о поручениях на официальном сайте Администрации.

3.12. Участвует в разработке мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы с поручениями, а также на предупреждение и устранение выявленных нарушений.

3.13. Принимает участие в постановке задач при проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

3.14. Изучает опыт работы федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере контроля за выполнением поручений.

3.15. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации, подведомственным ей организациям в части обеспечения исполнения поручений.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от имени Руководства Администрации необходимую документацию, материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Мурманской областной Думы, органов местного самоуправления города Мурманска, иных организаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Доводить поручения Руководства Администрации до сведения лиц, которым они адресованы, и контролировать их исполнение в установленные сроки.

4.3. Докладывать Руководству Администрации о невыполнении, несвоевременном выполнении поручений.

4.4. По указанию Руководства Администрации направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов, рабочих групп, инициировать их создание в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

5. Структура и организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы города Мурманска.

5.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за ее результаты.

5.3. Начальник Отдела:

- определяет функции и распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение заместителю Главы города Мурманска должностные инструкции работников Отдела;

- обеспечивает выполнение в установленные сроки указаний Руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносит на рассмотрение Руководства Администрации вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

- принимает участие в работе коллегиальных органов Администрации;
- вносит Руководству Администрации предложения по поощрению работников Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, визирует документы от имени Отдела;
- готовит необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иные поручения Руководства Администрации.

5.4. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими администрации города Мурманска и на них распространяются требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел функций несет начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Степень ответственности специалистов Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
