



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.06.2022 № 451-р \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения об Отделе проверки и анализа исполнения поручений аппарата администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 17.04.2014 №109р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 28.02.2022 № 109-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 27.12.2021 № 857-р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2022 год»:

1. Утвердить Положение об Отделе проверки и анализа исполнения поручений аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2022 года.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска

4. Контроль исполнения распоряжения администрации города Южно-Сахалинска возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 10.06.2022 № 451-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе проверки и анализа исполнения поручений**  
**аппарата администрации города Южно-Сахалинска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел проверки и анализа исполнения поручений (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация), обеспечивающим организацию и документационное сопровождение совещаний под председательством мэра города Южно-Сахалинска; осуществляющим контроль за своевременностью и проверку полноты и качества исполнения протокольных и иных поручений мэра города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — городской округ), решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, Городской Думой города Южно-Сахалинска, исполнительными органами государственной власти Сахалинской области, учреждениями, предприятиями, организациями, правоохранительными органами, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

1.4. Отдел создается распоряжением Администрации. В своей деятельности подчиняется непосредственно управляющему делами администрации. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати с названием Отдела, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно управляющему делами администрации. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению управляющего делами. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с управляющим делами, в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». В отсутствие начальника Отдела общее руководство Отделом возлагается распоряжением Администрации по согласованию с управляющим делами на ведущего советника Отдела.

1.6. Местонахождение отдела: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173 тел.: 300897 (доб. 1, 2, 3, 4, 5, 6).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация и документационное сопровождение совещаний под председательством мэра города.
- 2.2. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением поручений мэра города.
- 2.3. Обеспечение проверок фактического исполнения поручений мэра города.
- 2.4. Организация учета и движения документов, связанных с исполнением протокольных поручений мэра города.

## 3. ФУНКЦИИ

В целях выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разработка проектов правовых актов, программ, планов в установленной сфере деятельности.
- 3.2. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.
- 3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.
- 3.4. Организация доступа к информации о деятельности Администрации в части информирования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.5. Подготовка и документационное сопровождение совещаний под председательством мэра города.
- 3.6. Подготовка и согласование с ответственными исполнителями (структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации) проектов перечней поручений мэра города.
- 3.7. Осуществление мер по контролю за сроками исполнения протокольных и иных поручений мэра города.
- 3.8. Направление структурным подразделениям аппарата Администрации, отраслевым (функциональным) органам Администрации предупредительной информации о поручениях, находящихся на контроле, в целях своевременной подготовки отчетов об исполнении.
- 3.9. Выполнение проверки содержания документов об исполнении протокольных поручений мэра города на соответствие поставленной задаче и требований Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска.
- 3.10. Подготовка для мэра города документов (служебные записки, входящие), связанных с исполнением протокольных поручений.

3.11. Подготовка проектов резолюций на документы об исполнении протокольных поручений и внесение в СЭД после подписания мэром города.

3.12. Осуществление проверки полноты и качества фактического выполнения должностными лицами аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации протокольных и иных поручений мэра города (с выездом на место).

3.13. Формирование аналитических и информационно-справочных материалов для мэра города о состоянии исполнительской дисциплины по итогам осуществления контроля выполнения поручений.

3.14. Ведение баз данных по вопросам контрольных функций в установленной сфере деятельности.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Вести служебную переписку от имени Администрации в пределах компетенции Отдела.

4.1.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и средствами массовой информации.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Отделом, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий, учреждений, граждан необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач информацию и материалы.

4.1.5. Вносить мэру города, первым вице-мэрам, вице-мэрам, управляющему делами предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.7. Принимать участие в рабочих, аппаратных совещаниях и встречах, проводимых мэром города.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется распоряжением Администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

---