

Положение о секторе контроля Управления документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организационную структуру, функции, обязанности, права и ответственность сектора контроля Управления документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска.

1.2. Сектор контроля является подразделением Управления документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска, созданным с целью документационного обеспечения исполнения полномочий Главы города Тобольска, и подчиняется непосредственно начальнику Управления документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска.

1.3. Сектор контроля в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тобольска, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор контроля возглавляет начальник сектора контроля, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности начальника сектора контроля, устанавливаются муниципальным правовым актом города Тобольска и содержатся в должностной инструкции начальника сектора контроля.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей начальника сектора контроля, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности его должностной инструкцией.

2. Организация деятельности

2.1. Сектор контроля состоит из следующих структурных звеньев: начальник сектора контроля – 1 штатная единица; главный специалист – 3 штатных единицы; главный специалист (должность, не являющаяся должностью муниципальной службы) – 1 штатная единица.

3. Задачи

Сектор контроля осуществляет следующие задачи:

3.1. Организационно-документационное обеспечение (сопровождение) Коллегии Администрации города Тобольска, совещаний, рабочих встреч с участием Главы города Тобольска в качестве председательствующего.

3.2. Обеспечение контроля исполнения отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Тобольска поручений Губернатора Тюменской области, протоколов по итогам совещаний с участием Главы города Тобольска, поручений и резолюций Главы города Тобольска.

3.3. Осуществление организационно-технической подготовки муниципальных правовых актов Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска.

3.4. Формирование архива Администрации города Тобольска.

4. Функции

В соответствии с задачами сектор контроля осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет контроль за исполнением отраслевыми органами Администрации города Тобольска и их должностными лицами следующих документов:

резолюций Главы города Тобольска на федеральных законах и Законах Тюменской области; указах, распоряжениях и поручениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации, постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора и Правительства Тюменской области, решениях и постановлениях Тюменской областной Думы;

постановлений и распоряжений Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, подлежащих контролю исполнения;

письменных поручений Главы города Тобольска, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии, и в протоколах совещаний с участием Главы города Тобольска в качестве председательствующего.

4.2. Обеспечивает регистрацию, рассмотрение и подготовку проектов резолюций Главы города Тобольска, текущее хранение следующих документов, а также материалов, связанных с их выполнением:

письменных поручений Главы города Тобольска, в том числе поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии, и в протоколах совещаний с участием Главы города Тобольска;

резолюций Главы города Тобольска на федеральных законах и Законах Тюменской области; указах, распоряжениях и поручениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации;

постановлений, распоряжений и поручений Губернатора и Правительства Тюменской области;

постановлений и распоряжений Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, подлежащих контролю исполнения.

4.3. Обеспечивает проведение систематического анализа исполнения поставленных на контроль документов, рассмотрение предложений о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе информации Главе города Тобольска о состоянии выполнения документов.

4.4. Участвует в заседаниях Коллегии и совещаниях, проводимых Главой города Тобольска, с целью оформления протокола заседания Коллегии, фиксации контрольных поручений и подготовки в случае необходимости по итогам совещаний протоколов.

4.5. Осуществляет рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада Главе города Тобольска по вопросам реализации поручений, а также, подготовку сводных перечней контрольных поручений для представления на рассмотрение Коллегии.

4.6. Готовит предложения в план работы Коллегии.

4.7. Принимает проекты постановлений, распоряжений Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, обеспечивая считывание их на персональном компьютере, оформление постановлений, распоряжений Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

4.8. Ведет учет, регистрацию и текущее хранение подлинников и электронных вариантов постановлений, распоряжений Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска за три года (текущий год и два года, предшествующих текущему), осуществляет их рассылку, сдает на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел сектора.

4.9. Разрабатывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, положение об архиве.

4.10. Проводит экспертизу ценности документов с составлением акта об уведомлении к уничтожению документов временного срока хранения Администрации города Тобольска.

4.11. Осуществляет оформление запросов тематического характера, запросов социально-правового характера по запросам заявителей.

5. Обязанности начальника сектора

Начальник сектора контроля обязан:

5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, в том числе законодательство о противодействии коррупции, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тюменской области, Устав города Тобольска, муниципальные правовые акты города Тобольска, приказы руководителя органа Администрации, а также соблюдать требования

к профессиональной этике и служебному поведению муниципального служащего.

5.2. Обеспечивать выполнение сектором контроля возложенных задач и функций.

5.3. Осуществлять общее руководство сектора контроля и осуществлять контроль за правильностью и своевременностью исполнения должностных обязанностей работниками сектора контроля.

5.4. Осуществлять иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией начальника сектора контроля.

6. Права

6.1. Права сектора контроля реализуются его руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник сектора контроля имеет право:

6.2.1. Пользоваться всеми правами муниципального служащего, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

6.2.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей отраслевых органов Администрации города Тобольска, муниципальных учреждений необходимые пояснения, материалы и документы.

6.2.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации города Тобольска, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

6.2.4. Информировать начальника Управления документационного обеспечения и контроля о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации города Тобольска и о состоянии подготовки постановлений, распоряжений в Администрации города Тобольска, вносить предложения по совершенствованию данной работы.

6.2.5. Вносить на рассмотрение Главе города Тобольска, начальнику Управления документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска проекты муниципальных правовых актов города Тобольска по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

6.2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора, в пределах полномочий и задач сектора.

7. Ответственность

7.1. Начальник сектора контроля несет ответственность за несвоевременное и (или) не соответствующее установленным требованиям выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. Работники сектора контроля несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей, установленным в их должностных инструкциях.