

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Управление административной практики и
муниципального земельного контроля

445037, РФ, Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2, тел./факс 54-30-97, 54-35-07

ПРИКАЗ

14.11.2014 № 14-пк/1.5
г. Тольятти, Новый проезд, д.2

Об утверждении Положения
об отделе административной практики
управления административной практики и муниципального земельного контроля
мэрии городского округа Тольятти

В целях организации дальнейшей работы отдела административной практики управления административной практики и муниципального земельного контроля, руководствуясь распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 03.10.2014 г. №7760-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2014 г. № 1871-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти,

п р и к а з ы в а ю:

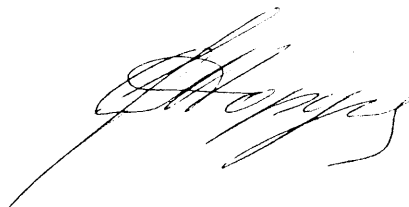
1. Утвердить Положение об отделе административной практики управления административной практики и муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти.

2. Начальнику отдела административной практики управления административной практики и муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти – (Масловой С.В.) организовать работу в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ от 16.12.2013 г. № 3-пк/2.6 «Об утверждении Положения об отделе административной практики управления административной практики и муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



С.А. Моружонкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя управления
административной практики и
муниципального земельного контроля
мэрии городского округа Тольятти
от « 14 » 11 2014 г. № 14-пк/1.5

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административной практики
управления административной практики и муниципального земельного
контроля мэрии городского округа Тольятти

Тольятти
2014

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: отдел административной практики (далее - отдел) управления административной практики и муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти (далее – управление).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 09.08.2013 г. № 4936-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 г. № 340-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности отдела в составе управления осуществляется на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения об управлении административной практики и муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти. Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется кадровой службой мэрии по согласованию с начальником отдела и руководителем управления.

1.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителем управления.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.7. Местонахождение отдела: 445037, РФ, Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является: организация работы по исполнению действующего административного законодательства, предупреждению административных правонарушений на территории городского округа Тольятти, а также обеспечение деятельности административных комиссий районов.

2.2. Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Оказание практической и методической помощи по обеспечению деятельности административных комиссий.

2.2.2. Техническая обработка поступивших на административные комиссии материалов; организация проведения заседаний административных комиссий.

2.2.3. Сбор и учет информационных, статистических и аналитических материалов по деятельности административных комиссий, подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации.

2.2.4. Координация действий по обращениям, содержащим сведения о совершении административных правонарушений.

2.3. Оценка эффективности деятельности отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления.

3. Функции отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Оказание практической и методической помощи по обеспечению деятельности административных комиссий» отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Представляет на утверждение мэру городского округа Тольятти списочный и персональный состав административных комиссий.

3.1.2. Анализирует изменения в административном законодательстве и доводит до сведения должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимую информацию по составлению протоколов.

3.1.3. Подготавливает материалы для представления по запросам суда по вопросам обжалования постановлений административных комиссий.

3.1.4. Обеспечивает учет и хранение дел об административных правонарушениях, рассмотренных административными комиссиями.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Техническая обработка поступивших на административные комиссии материалов; организация проведения заседаний административных комиссий» отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обрабатывает входящую и исходящую информацию по административным правонарушениям.

3.2.2. Вносит в автоматизированную программу «Административная комиссия» информацию об административных правонарушениях.

3.2.3. Осуществляет техническую обработку и отправку почтовой корреспонденции административных комиссий.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Сбор и учет информационных, статистических и аналитических материалов по деятельности административных комиссий, подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации» отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Ведет статистику об административных правонарушениях на территории городского округа Тольятти.

3.3.2. Проводит сравнительный анализ исполнения административного законодательства на территории городского округа Тольятти.

3.3.3. Готовит информацию о деятельности административных комиссий для публикации в средствах массовой информации.

3.3.4. Осуществляет размещение информации о деятельности административных комиссий на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Координация действий по обращениям, содержащим сведения о совершении административных правонарушений» отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4.2. Ведет учет обращений и заявлений физических и юридических лиц.

3.4.3. Осуществляет мониторинг соблюдения законодательства в сфере административного права на территории городского округа Тольятти.

3.5. Для решения возложенных на отдел задач выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.5.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5.3. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в мэрии городского округа Тольятти.

Р/1 Р/2 Р/3 Р/4 Р/5 Р/6 Р/7 Р/8 Р/9 Р/10 Р/11 Р/12 Р/13 Р/14 Р/15 Р/16 Р/17 Р/18 Р/19 Р/20 Р/21 Р/22 Р/23 Р/24 Р/25 Р/26 Р/27 Р/28 Р/29 Р/30 Р/31 Р/32 Р/33 Р/34 Р/35 Р/36 Р/37 Р/38 Р/39 Р/40 Р/41 Р/42 Р/43 Р/44 Р/45 Р/46 Р/47 Р/48 Р/49 Р/50 Р/51 Р/52 Р/53 Р/54 Р/55 Р/56 Р/57 Р/58 Р/59 Р/60 Р/61 Р/62 Р/63 Р/64 Р/65 Р/66 Р/67 Р/68 Р/69 Р/70 Р/71 Р/72 Р/73 Р/74 Р/75 Р/76 Р/77 Р/78 Р/79 Р/80 Р/81 Р/82 Р/83 Р/84 Р/85 Р/86 Р/87 Р/88 Р/89 Р/90 Р/91 Р/92 Р/93 Р/94 Р/95 Р/96 Р/97 Р/98 Р/99 Р/100

3.5.4. Организует работу с документами в СЭД «Дело».

4. Структура отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на отдел задач и функций:

- организует работу отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками отдела;
- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции отдела;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об отделе) знакомит его с Положением об отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности отдела;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

Начальник отдела
административной практики



С.В. Маслова

Главный специалист отдела ч. 11.1.1.1
Маслова А. П. Носорова 14.10.2019

С.В. Маслова

И.И. Маслова 24.10.19