

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Администрация Центрального района (территориальный орган)

ПРИКАЗ

14.04.2013 № 10-пк/9

г. Тольятти, Самарская область

Об утверждении Положения об Отделе административной практики
Администрации Центрального района (территориального органа) мэрии
городского округа Тольятти

В целях организации дальнейшей работы отдела, руководствуясь распоряжением мэра от 08.06.2006 г. № 167-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти»

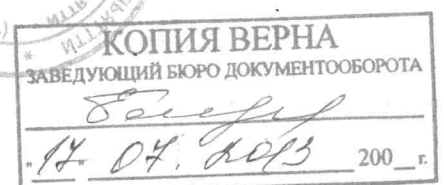
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе административной практики Администрации Центрального района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти.
2. Начальнику отдела административной практики Черныгалову Н.В. организовать работу в соответствии с настоящим Положением.
3. Признать утратившим силу приказ заместителя мэра – главы администрации Центрального района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти от 04.10.2011 г. № 10-пк/9 «Об утверждении Положения об отделе Административной практики Администрации Центрального района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель мэра –
глава администрации



С.С. Крымцев



УТВЕРЖДЕНО
приказом заместителя мэра-
главы администрации

Центрального района
(территориального органа) мэрии
городского округа Тольятти



[Signature]
С.С. Крымцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе административной практики
Администрации Центрального района
(территориального органа) мэрии городского округа Тольятти

Тольятти
2013



І. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: Отдел административной практики (далее - Отдел) Администрации Центрального района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти (далее - Администрация района).

1.2. Отдел образован распоряжением мэра городского округа Тольятти от 08.06.2006 г. №167-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти». Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Администрации района осуществляется на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти об организационной схеме функционального подчинения и составе органов мэрии городского округа Тольятти.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю мэра - главе администрации района.

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 Администрации района 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 совместно с заместителем мэра - главой Администрации района, начальником Отдела.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела и утверждается приказом заместителя мэра-главы администрации района.

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

1.7. Местонахождение отдела: 445021, РФ, Самарская область, г. Тольятти, б-р Ленина, 15.

ІІ. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: организация работы по исполнению действующего административного законодательства, предупреждению административных правонарушений на территории Центрального района, а также обеспечение деятельности административной комиссии района.

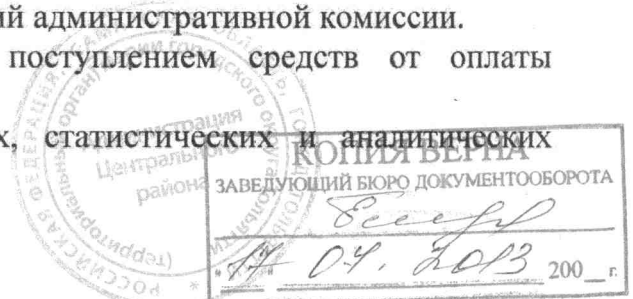
2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Оказание практической и методической помощи по обеспечению деятельности административной комиссии.

2.2.2. Техническая обработка поступивших на административную комиссию материалов; организация проведения заседаний административной комиссии.

2.2.3. Осуществление контроля за поступлением средств от оплаты административных штрафов.

2.2.4. Сбор и учет информационных, статистических и аналитических



материалов по деятельности административной комиссии, подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации.

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

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утвержденных приказом заместителя мэра – главы администрации района.

III. Функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Оказание практической и методической помощи по обеспечению деятельности административной комиссии» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Представляет на утверждение мэру городского округа Тольятти списочный и персональный состав административной комиссии.

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 административной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает учет и хранение дел об административных правонарушениях, рассмотренных административной комиссией.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Техническая обработка поступивших на административную комиссию материалов; организация проведения заседаний административной комиссии» 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.

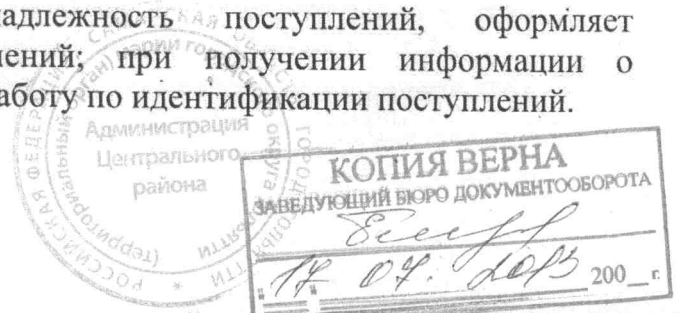
3.2.3. Осуществляет техническую обработку и отправку почтовой корреспонденции административной комиссии.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Осуществление контроля за поступлением средств от оплаты административных штрафов» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает ведение учета исполненных и неисполненных постановлений административной комиссии.

3.3.2. Взаимодействует по невыясненным платежам с бюро администрирования доходов администраций районов (территориальных органов мэрии) Администрации Центрального района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти по вопросам поступлений платежей по постановлениям о назначении административных наказаний.

3.3.3. Уточняет вид и принадлежность поступлений, оформляет Уведомления администратора поступлений; при получении информации о невыясненных поступлениях, проводит работу по идентификации поступлений.



3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Сбор и учет информационных, статистических и аналитических материалов по деятельности административной комиссии, подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Ведет статистику об административных правонарушениях на территории района.

3.4.2. Проводит сравнительный анализ исполнения административного законодательства на территории района.

3.4.3. Готовит информацию о деятельности административной комиссии для публикации в средствах массовой информации.

3.4.4. Осуществляет размещение информации о деятельности административной комиссии в подразделе «Административная комиссия Центрального района» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Координация действий по обращениям, содержащим сведения о совершении административных правонарушений» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.5.3. Осуществляет мониторинг соблюдения законодательства в сфере административного права на территории района.

3.6. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

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

3.6.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6.3. 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.

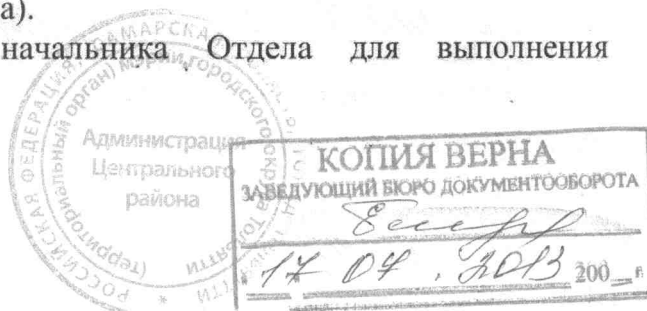
IV. Структура Отдела

4.1. Отдел не имеет структурных подразделений, входящих в его состав (внутренней структуры).

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела административной практики администрации Центрального района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти (далее - 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 заместителя мэра – главы администрации района 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, Положении об Администрации района) знакомит его с Положением об Отделе, Положением об Администрации района 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



Н.В. Черныгалов

