



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.06.2013

№ 36-р

### **Об утверждении Положения об отделе по контролю за исполнением административного законодательства управления административного округа города Мурманска**

В соответствии со статьёй 45.2 Устава муниципального образования  
город Мурманск

утвердить Положение об отделе по контролю за исполнением  
административного законодательства управления административного округа  
города Мурманска согласно приложению.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Мурманска  
от 27.06.2013 № 36-р

Положение  
об отделе по контролю за исполнением административного законодательства  
управления административного округа города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Отдел по контролю за исполнением административного законодательства управления административного округа города Мурманска (далее - Отдел) входит в структуру управления административного округа города Мурманска (далее – Управление) и не является юридическим лицом.

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику Управления. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель начальника Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области (по направлению своей деятельности), Уставом муниципального образования город Мурманск, нормативными правовыми актами Совета депутатов города Мурманска, муниципальными правовыми актами администрации города Мурманска (по направлению своей деятельности), Положением об управлении административного округа города Мурманска, а также настоящим положением.

2. Задачи Отдела

2.1. Решение вопросов местного значения, в соответствии с действующим законодательством отнесенных к компетенции Отдела.

2.2. Реализация делегированных отдельных государственных полномочий Мурманской области, в части составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Мурманской области.

2.3. Обеспечение исполнения и осуществление контроля исполнения законов и иных нормативных правовых актов Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, за нарушение которых законодательством Мурманской области предусмотрена административная ответственность, в рамках делегированных отдельных государственных полномочий Мурманской области.

2.4. Обеспечение выполнения постановлений и распоряжений администрации города Мурманска, по направлению деятельности Отдела.

### 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел исполняет следующие функции:

3.1. Осуществление в пределах своей компетенции комплекса мероприятий в рамках производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Мурманской области, в том числе:

3.1.1. Выявление и документирование фактов совершения административных правонарушений, предусмотренных законодательством Мурманской области об административных правонарушениях.

3.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Мурманской области об административных правонарушениях.

3.1.3. Применение в пределах компетенции Отдела предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях полномочий лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, оформление иных необходимых документов.

3.1.4. Направление протоколов об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении уполномоченному органу или должностному лицу.

3.2. Рассмотрение поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц материалов, сообщений и заявлений, относящихся к компетенции Отдела.

3.3. Оформление установленной отчетности, ведение внутренней документации Отдела, осуществление анализа в рамках осуществляемой деятельности.

3.4. Осуществление инспектирования территории административного округа, вынесение в пределах компетенции Отдела обязательных для исполнения рекомендаций юридическим лицам, организациям независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении нарушений действующего законодательства Мурманской области.

3.5. Представление в установленном порядке интересов администрации города Мурманска по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в судах, прокуратуре, иных государственных органах.

3.6. Осуществление иных полномочий и принятие иных, не запрещённых действующим законодательством мер, направленных на выполнение возложенных на Отдел задач.

#### 4. Права Отдела

В соответствии с возложенными на Отдел задачами, в целях исполнения функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в рамках действующего законодательства Российской Федерации от структурных подразделений администрации города Мурманска, органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Мурманской области, юридических лиц сведения, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

4.2. Принимать участие в заседаниях комиссий, совещаниях администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, в рамках исполнения делегированных отдельных государственных полномочий Мурманской области.

4.3. Представлять на рассмотрение руководства Управления, предложения, проекты, ходатайства, связанные с реализацией деятельности Отдела.

4.4. Вести служебную переписку.

#### 5. Руководство и организация деятельности Отдела

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

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

5.3. Начальник Отдела:

- определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Отдела;
- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- вносит на рассмотрение начальника Управления вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

- участвует в заседаниях комиссий, совещаниях администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, визирует документы от имени Отдела, ведет отчетность по деятельности Отдела;

- выполняет иные поручения руководства Управления в пределах своей компетенции;

- в пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения сотрудниками Отдела;

- представляет начальнику Управления предложения о назначении на должности, освобождении от должностей, поощрении сотрудников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
  - обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска;
  - отвечает за сохранность имущества и документации в Отделе.
-