



Приложение 2

к распоряжению Мэрии г. Грозного

от « 4 » 2017 года № 2933

Положение
об отделе делопроизводства департамента делопроизводства
и социальной защиты Мэрии г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе делопроизводства департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее Положение) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела делопроизводства департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного.

1.2. Отдел делопроизводства департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее - Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организация работы с документами в Мэрии г. Грозного.

1.4. Полное наименование Отдела - отдел делопроизводства департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, сокращенное наименование Отдела - отдел делопроизводства Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел входит в департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) наряду с отделом социальной и молодежной политики Мэрии г. Грозного, отделом по работе с обращениями граждан Мэрии г. Грозного, отделом организационной и контрольной работы Мэрии г. Грозного и отделом информации и печати Мэрии г. Грозного.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) четыре главных специалиста;
- 4) четыре ведущих специалиста;
- 5) специалист первого разряда.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организации работы с документами, за исключением документирования совещаний, заседаний Мэрии города Грозного (далее - Мэрия), а также организация контроля за исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики.

3.2. Обеспечение полноты и своевременности циклов работы с корреспонденцией в подразделениях аппарата и структурных подразделениях Мэрии.

3.3. Координация деятельности подразделений Мэрии в вопросах делопроизводства.

3.4. Разработка и внедрение нормативных, методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в подразделениях Мэрии на базе современных программно-технических комплексов в подготовке и обработке документов.

3.5. Ведение централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес Мэрии, и организация формирования справочно-информационного массива по теме.

3.6. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и внесение предложений руководству по повышению исполнительской дисциплины работников Мэрии.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Обеспечение и четкая организация делопроизводства в Мэрии в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства.

4.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой технической политики, применения современной вычислительной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

4.3. Обеспечение быстрого и четкого прохождения документов, проведение систематического анализа служебной переписки, представление предложений руководству Мэрии по сокращению служебной переписки, нормализации и оптимизации документооборота.

4.4. Разработка номенклатуры дел Мэрии, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации.

4.5. Организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы.

4.6. Контроль исполнения поручений вышестоящих организаций.

4.7. Оформление и выпуск постановлений, распоряжений Мэрии и своевременная доставка (выдача) их копий.

4.8. Организация хранения первых экземпляров постановлений и распоряжений, журналов регистрации нормативных и правовых актов Мэрии до передачи ответственному лицу в архив.

4.9. Документационное обеспечение подразделений Мэрии.

4.10. Прием, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции.

4.11. Отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции.

4.12. Справочная работа по входящим и исходящим документам.

4.13. Техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных, копировально-множительных работ.

4.14. Отбор, учет, хранение, создание фонда копий указов, постановлений и распоряжений Главы и Правительства Чеченской Республики.

4.15. Подготовка предложений по составу и форме бланков, применяемых в Мэрии.

4.16. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи по ведению делопроизводства в подразделениях Мэрии.

4.17. Формирование и оформление документов Мэрии для сдачи в государственный архив в соответствии с номенклатурой дел и в установленные сроки.

4.18. Организация и подготовка семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства с сотрудниками Мэрии и её структурных подразделений.

4.19. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.20. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов Мэрии города Грозного по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Отдела.

4.21. Отдел выполняет иные функции связанные с обеспечением единого порядка документирования управленческой деятельности и организация работы с документами в Мэрии г. Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных на него функций и задач.

5.2. Взаимодействовать и консультировать по вопросам организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению структурные, отраслевые и территориальные органы Мэрии.

5.3. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверку соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных отраслевых и территориальных органах Мэрии.

5.4. Возвращать исполнителям в структурные, отраслевые и территориальные органы Мэрии, для доработки, служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

Указания Отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес Мэрии, являются обязательными для структурных, отраслевых и территориальных органов Мэрии.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Департамента вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

5.6. Принимать участие в работе заседаний, совещаний Мэрии г. Грозного.

5.7. В соответствии с настоящим положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, положением о Департаменте, положением об Отделе, Инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром г. Грозного.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.4. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;

дает поручения и указания сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

вносит директору Департамента представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела.

выполняет иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела проводится Грозненской городской Думой, принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение производятся соответствующим правовым актом Мэрии.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомле - нии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				