



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15. 11. 2014

№ 2933

Об утверждении Положения о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного и положений его отделов

В связи с изменениями наименований Грозненской городской Думы, а также структурных подразделений Мэрии г. Грозного, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Грозного:

1. Утвердить:

1.1. Положение о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Положение об отделе делопроизводства департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. Положение об отделе информации и печати департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 3.

1.4. Положение об отделе организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 4.

1.5. Положение об отделе по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 5.

1.6. Положение об отделе социальной и молодежной политики департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 6.

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэрии г. Грозного от 23 октября 2015 года № 908 «Об утверждении Положения о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного и положений его отделов».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного Х.А. Бурсагова.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



М.М. Хучиев



Приложение 4

К распоряжению Мэрии г. Грозного

от «16» 11 2017 года № 1933

Положение

об отделе организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является организационное обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного. Сокращенное наименование Отдела – отдел организационной и контрольной работы Мэрии города Грозного.

1.5. Отдел наряду с отделом делопроизводства, отделом по работе с обращениями граждан, отделом социальной и молодежной политики, отделом информации и печати входит в департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами 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) три главных специалиста;
- 4) ведущий специалист;
- 5) специалист 1 разряда.

2.2. В структуру Отдела входит также сектор контрольной и аналитической работы в следующем составе:

- 1) главный специалист;
- 2) три ведущих специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение деятельности Мэрии города Грозного.

3.2. Планирование деятельности Мэрии города Грозного.

3.3. Осуществление контроля по поручению первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного за исполнением структурными, отраслевыми и территориальными подразделениями Мэрии г. Грозного поручений органов государственной власти, Мэра г. Грозного.

3.4. Координация деятельности структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного по организационным вопросам и вопросам контроля.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Участие в подготовке перспективных и текущих планов работы аппарата Мэрии г. Грозного, организация контроля за выполнением этих планов.

4.2. Предоставление планов работы и отчетов о проделанной работе (квартал, год) Мэрии г. Грозного в вышестоящие органы.

4.3. Участие в подготовке и проведении выборов руководящих органов государственной власти Российской Федерации, Чеченской Республики, местного самоуправления и референдумов.

4.4. Организационное обеспечение совещаний, заседаний, семинаров и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению Мэра г. Грозного.

4.5. Подготовка проектов повесток расширенных и выездных совещаний Мэра г. Грозного и представление их первому заместителю Мэра – руководителю аппарата Мэрии г. Грозного для согласования с Мэром г. Грозного. Обеспечение рассылки проектов повесток совещаний Мэра, заместителям Мэра и соответствующим руководителям структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного.

4.6. Осуществление контроля за проведением работ по техническому обеспечению совещаний, проводимых с участием или по поручению Мэра г. Грозного, первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного.

4.7. По поручению первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного участие в организации общегородских мероприятий, проводимых Мэрией г. Грозного. Взаимодействие с органами государственной власти и органами исполнительной власти города Грозного по вопросам организационного обеспечения общегородских мероприятий, а также участия в них членов Правительства Чеченской Республики, депутатов, представителей органов государственной власти (по поручению первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного).

4.8. Постановка поручений Мэра г. Грозного, первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного на контроль, напоминание, предварительную проверку в режиме упреждающего контроля, снятие документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля исполнения.

4.9. Подготовка служебных записок (докладов) по исполнению поручений Мэра г. Грозного, первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного.

4.10. Разработка проектов нормативных правовых актов и проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.11. Обеспечение подготовки материалов и проведение отчетов о работе управлений, комитетов, департаментов и отделов Мэрии г. Грозного.

4.12. Обеспечение информационного взаимодействия с префектурами районов города Грозного по вопросам организационной и контрольной работы.

4.13. Оказание методической помощи отделам префектур районов города Грозного, осуществляющих организационные функции, проведение консультаций по вопросам организационной работы.

4.14. Взаимодействие со службой охраны административного комплекса по вопросам обеспечения пропускного режима.

4.15. Осуществление подготовки к выпуску справочника телефонов Мэрии города Грозного, ее структурных, отраслевых и территориальных подразделений и поддержание его в актуальном состоянии.

4.16. Организация и проведение работы по сбору, обобщению и распространению информации о праздничных мероприятиях и основных мероприятиях, связанных с позитивными событиями в различных сферах жизни г. Грозного.

4.17. Участие в комиссиях.

4.18. Отдел выполняет и иные функции по организационному обеспечению деятельности Мэрии г. Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного необходимую информацию для исполнения возложенных на Отдел функций и задач.

5.2. Информировать первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного о неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного должностными лицами структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного.

5.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, заседаний проводимых Мэром г. Грозного.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Регламентом Мэрии г. Грозного, Положением о Департаменте, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

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

вносит предложения о назначении на должность работников Отдела (в случае приема работника на должность муниципальной службы в порядке конкурса входит в состав конкурсной комиссии), о поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Отдела, на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией города Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему направление деятельности Отдела, и директору департамента предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики возложенных на Мэрию г. Грозного по вопросам деятельности Отдела, а также Мэра города Грозного, заместителей Мэра города Грозного и директора Департамента;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иную не противоречащую действующему законодательству деятельность в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

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

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

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

10.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

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