



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2015 г.

№ 908

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов г.Грозного от 11 августа 2015 года № 52 «О внесении изменений в структуру Мэрии города Грозного»:

1. Утвердить:

1.1.Положение о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного 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 по работе с обращениями граждан 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 социальной и молодёжной политики департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 5.

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Мэрии г. Грозного от 26 января 2010 года № 5 «Об утверждении положения об отделе делопроизводства Мэрии г. Грозного».

2.2. Постановление Мэрии г. Грозного от 26 января 2010 года № 8 «Об утверждении положения об отделе по работе с обращениями граждан Мэрии г. Грозного».

2.3. Постановление Мэрии г. Грозного от 21 марта 2011 года № 30 «Об утверждении положения об отделе информации и печати Мэрии г. Грозного».

2.4. Распоряжение Мэрии г. Грозного от 11 ноября 2014 года № 1028 «Об утверждении положения об организационном отделе Мэрии г. Грозного».

2.5. Распоряжение Мэрии г. Грозного от 20 марта 2013 года № 293 «Об утверждении положения об отделе социальной и молодёжной политики Мэрии г. Грозного».

2.6. Распоряжение Мэрии г. Грозного от 27 января 2015 года № 29-1 «Об утверждении положения об отделе контрольной и аналитической работы Мэрии г. Грозного».

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



М.М.Хучиев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного

І. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее - Отдел) является структурным подразделением Мэрии г. Грозного.

1.2. Полное наименование Отдела - отдел делопроизводства Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, сокращенное наименование Отдела - отдел делопроизводства Мэрии г. Грозного.

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

1.4. 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 делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного Мэрии города Грозного, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

ІІ. Структура Отдела

Состав и численность служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии г. 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. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Мэрии г. Грозного (далее – Мэрия), за исключением документирования совещаний, заседаний Мэрии г. Грозного, а также организации работы по контролю исполнения правовых актов и поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, муниципальных правовых актов г. Грозного и поручений Мэра города Грозного.

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

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 города, 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. Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

4.1. Обеспечение и четкая организация делопроизводства в Мэрии г. Грозного 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 в Мэрии г. Грозного, проведение систематического анализа служебной переписки, представление предложений руководству Мэрии г. Грозного по сокращению служебной переписки, нормализации и оптимизации документооборота.

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

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

- 4.6. Контроль исполнения поручений вышестоящих организаций.
- 4.7. Оформление и выпуск постановлений, распоряжений Мэра г. Грозного и своевременная доставка (выдача) их копий.
- 4.8. Организация хранения первых экземпляров постановлений и распоряжений Мэра г. Грозного, журналов их регистрации до передачи ответственному лицу в архив.
- 4.9. Документационное обеспечение подразделений Мэрии г. Грозного.
- 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 г. Грозного.
- 4.16. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи по ведению делопроизводства в подразделениях Мэрии г. Грозного.
- 4.17. Формирование и оформление документов Мэрии г. Грозного 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 работе комиссий Мэрии по проверке структурных подразделений в части ведения делопроизводства и составление соответствующих справок по результатам проверки.

V. Права отдела делопроизводства

При осуществлении своих задач и функций Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Мэрии г. Грозного материалы, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел, требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым руководством Мэрии г. Грозного.
- 5.2. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Мэрии г. Грозного.
- 5.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Мэрии г. Грозного 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 г.Грозного, являются обязательными для отделов и структурных подразделений Мэрии г.Грозного.

5.4.Вносить на рассмотрение директора Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г.Грозного вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

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

VI. Организация работы отдела

6.1.Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Мэрии города Грозного, Положением об отделе Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г.Грозного, 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 распоряжением Мэра города Грозного.

6.3.Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного.

6.4.Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.5.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 делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела.

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3.Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. 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.				

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с обращениями граждан Департамента
делопроизводства и социальной защиты
Мэрии г. Грозного

I. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.2. Полное наименование Отдела – отдел по работе с обращениями граждан Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, сокращенное наименование отдела – отдел по работе с обращениями граждан Мэрии г.Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) наряду с отделами: социальной и молодежной политики; информации и печати; делопроизводства; организационной и контрольной работы

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Положением о Департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

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

2.1. В состав Отдела входят:

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

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Организация приемов граждан Мэром г. Грозного и его заместителями согласно графиков;
- 3.2. Обеспечение учета обращений граждан;
- 3.3. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Мэрию г.Грозного или направленных из федеральных, республиканских органов государственной власти, средств массовой информации, а также направление их в соответствующие подразделения Мэрии г. Грозного;
- 3.4. Осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями Мэрии города Грозного поручений по обращениям граждан;
- 3.5. Извещение граждан о результатах рассмотрения их обращений;
- 3.6. Осуществление анализа и обобщение вопросов, которые ставят граждане в письмах и на личном приеме;
- 3.7. Периодическое информирование Мэра города Грозного о количестве и характере обращений граждан;
- 3.8. Представление необходимых материалов в целях освещения в средствах массовой информации итогов рассмотрения обращений граждан;
- 3.9. Представление необходимой отчетности по вопросам приема граждан и рассмотрения их обращений;
- 3.10. Обеспечение предварительного, до личного приема, собеседования с гражданами, регистрации их обращений, информирование лиц, осуществляющих прием, о содержании обращений граждан, подготовка материалов, необходимых для своевременного и правильного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;
- 3.11. Подготовка аналитических, информационно-справочных материалов по вопросам, связанным с обращениями граждан.

IV. Функции Отдела

Основными функциями отдела являются:

- 4.1. Обеспечение приема, регистрации, учета обращений граждан и переписки по ним;
- 4.2. Осуществление совместно с лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Мэрии города Грозного контроль за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, поручений по ним в соответствии с резолюциями Мэра города Грозного и заместителей Мэра города Грозного;
- 4.3. Осуществление контроля за своевременным извещением граждан о результатах рассмотрения в Мэрии города Грозного их обращений;
- 4.4. Осуществление подготовки материалов и организации личного приема граждан Мэром города Грозного и его заместителями;
- 4.5. Осуществление приема граждан в отделе;

4.7. Анализ и обобщение поступающих в Мэрию города Грозного обращений граждан и представление Мэру города Грозного и в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики сведений о количестве, характере и результатах их рассмотрения;

4.8. Подготовка отчетов, планов работы Отдела.

4.9. Организация подготовки и передачи документов отдела в архив;

4.10. Оказание методической помощи структурным подразделениям Мэрии города Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.11. Участие в подготовке и проведении практических семинаров, совещаний по вопросам организации работы с обращениями граждан;

V. Права отдела

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

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного и иных предприятий, учреждений, организаций, для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства Мэрии г. Грозного, его структурных, отраслевых и территориальных подразделений по вопросам компетенции отдела.

5.3. Возвращать на доработку в структурные подразделения Мэрии города Грозного проекты ответов на письма заявителей, другие материалы и документы, исполненные с нарушением требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Закона Чеченской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» №12-рз от 5 июля 2006 года, Инструкции по рассмотрению обращений граждан в Мэрии города Грозного.

5.4. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными организациями, учреждениями.

5.5. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности отдела.

5.7. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте делопроизводства и социальной защиты, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного, и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии города Грозного.

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

6.3. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником отдела.

6.4. Начальник отдела по работе с обращениями граждан:

- осуществляет руководство Отделом;
- организует деятельность отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;
- координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников отдела;
- дает поручения и указания сотрудникам отдела по вопросам деятельности отдела;
- вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему данное направление и директору Департамента делопроизводства и социальной защиты предложение о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально технического обеспечения сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, возложенных на Отдел;
- представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;
- осуществляет иные не противоречащие действующему законодательству действий 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. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

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

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

I. Общие положения

1.1. Отдел социальной и молодежной политики Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.2. Полное наименование Отдела – отдел социальной и молодежной политики Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела – отдел социальной и молодежной политики Мэрии г. Грозного.

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

1.4. 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, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Грозного.

II. Структура

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

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) два главных специалиста;
- 4) шесть ведущих специалистов.

2.2. В структуру Отдела входит также сектор молодежной политики в следующем составе:

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

III. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Реализация на территории г. Грозного политики в сфере социальной и молодежной политики, координация и контроль за осуществлением исполнительно-распорядительных полномочий Мэрии города в отраслях социальной сферы, реализация конституционных прав граждан и гарантий в области социального обеспечения.

3.2. Контроль и координация деятельности структурных подразделений социальной сферы Мэрии г. Грозного, учреждений образования, культуры, спорта и учреждений дошкольного образования г. Грозного, оказание им методической помощи, взаимодействие с органами исполнительной власти регионального и федерального значения.

3.3. Реализация комплекса мероприятий молодежной политики, направленных на социальную защиту молодежи, духовное, нравственное и гражданское воспитание молодых людей, создание условий для всестороннего развития молодежи, ее адаптации к самостоятельной жизни.

3.4. Разработка и реализация молодежной политики в городе с целью создания экономических, социальных и правовых условий и гарантий для становления молодых граждан и реализации их жизненного потенциала в интересах города.

3.5. Инициирование создания новых и координация деятельности уже имеющихся в городе молодежных и детских организаций и объединений, деятельность которых не противоречит законам Российской Федерации.

3.6. Осуществление деятельности во взаимодействии с территориальными и отраслевыми органами Мэрии г. Грозного, Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, муниципальными образованиями Чеченской Республики.

IV. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Организационное обеспечение деятельности комиссий:

- по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- по профилактике и предупреждению распространения инфекций, вызываемых вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ- инфекция), заболеваний туберкулезом и другими социально – значимыми заболеваниями;

- по обеспечению отдыха и оздоровления детей г. Грозного;
- по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

4.2. Организационное обеспечение деятельности координационного совета по патриотическому воспитанию молодежи г. Грозного

4.3. Контроль реализации муниципальных программ и планов социальной сферы.

4.4. Проведение приема граждан, своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, разрешение их в пределах своих полномочий.

4.5. Подготовка отчетов, планов Отдела.

4.6. Подготовка отчетов по социальной сфере города

4.7. Организация исполнения Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики в городе Грозном

4.8. Обследование материально-бытовых условий граждан, нуждающихся в социальной помощи.

4.9. Организация проведения общегородских мероприятий в области образования, культуры и спорта.

4.10. Организация и проведение культурно-зрелищных и рекламно-информационных мероприятий, а также творческих конкурсов, фестивалей, просмотров, сборов и иных мероприятий как совместно с другими юридическими и физическими лицами, так и самостоятельно.

4.11. Предоставление помощи организациям и гражданам в реализации проектов и программ в интересах молодого поколения.

4.12. Поддержка социальных инициатив детских и молодежных общественных организаций и движений.

4.13. Сотрудничество с молодежными и детскими общественными организациями города, а также с другими заинтересованными учреждениями, организациями и лицами.

4.14. Участие в планировании развития и размещения на территории города сети учреждений образования, организация оказания методической помощи, содействие организации трудового обучения и профориентации школьников.

4.15. Участие в организации на территории города культурно-просветительских учреждений с учетом национально - культурных традиций населения.

4.16. Отдел выполняет и иные функции по реализации социальной сферы города Грозного.

V. Права Отдела

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

5.1. Разрабатывать в пределах своей компетенции проекты распорядительных документов по социальной и молодежной политике, осуществлять контроль и проверку их исполнения.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного и иных предприятий, учреждений, организаций, для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.3. Организовывать и проводить конференции, совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение Мэра города Грозного, по согласованию с курирующим Отдел директором Департамента, предложения к проектам бюджета города, программ и других разработок, обеспечивающих молодежную политику и социальное развитие города Грозного.

5.5. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.6. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.7. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.8. Осуществлять в полном объеме, в пределах своей компетенции, исполнительно-распорядительные функции на территории города Грозного в отношении курируемых муниципальных учреждений и организаций.

5.9. Принимать участие, в пределах компетенции Отдела, в создании и работе координационных, консультативных органов, общественных советов и ассоциаций, экспертных групп, фондов и других подобных структур.

5.10. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Мэрии города Грозного, Положением о Департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного, настоящим Положением, 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 города Грозного.

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

6.4. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом;
- организует деятельность отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, функций и поручений;

- координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;
- дает поручения и указания сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему данное направление и директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного предложение о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;
- координирует работу учреждений социальной сферы отраслевых и территориальных органов Мэрии города Грозного;
- организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;
- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, возложенных на Отдел;
- представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;
- осуществляет иные не противоречащие действующему законодательству действия 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. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. 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.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

**Положение
об отделе информации и печати Департамента
делопроизводства и социальной защиты
Мэрии города Грозного**

I. Общие положения

1.1. Отдел информации и печати является структурным подразделением Мэрии города Грозного (далее – Отдел).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел информации и печати Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г.Грозного, сокращенное наименование – отдел информации и печати Мэрии г.Грозного.

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

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным Законом «О средствах массовой информации», Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, иными муниципальными правовыми актами города Грозного, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

II. Структура Отдела

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

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) два главных специалиста;
- 3) два ведущих специалиста.

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Информационное сопровождение деятельности Мэрии в средствах массовой информации (далее - СМИ).
- 3.2. Оперативное распространение официальной и собственной журналистской информации о деятельности Мэрии с целью формирования имиджа органа местного самоуправления.
- 3.3. Осуществление взаимодействия с Министерством по национальной политике, внешним связям, печати и информации Чеченской Республики, пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями с целью объективного освещения деятельности Мэрии.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

- 4.1. Планирование, организация и проведение информационных мероприятий по вопросам деятельности Мэрии.
- 4.2. Организация участия представителей СМИ в мероприятиях, проводимых Мэрией.
- 4.3. Опубликование в СМИ муниципальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Мэрии.
- 4.4. Взаимодействие и оказание консультационной помощи представителям республиканских, федеральных и иностранных СМИ в целях полного и объективного освещения деятельности Мэрии.
- 4.5. Мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности Мэрии.
- 4.6. Ежедневное обновление официального сайта Мэрии.
- 4.7. Внесение Мэру г. Грозного, директору Департамента и заместителю Мэра, курирующему Отдел, предложений по кадровому составу Отдела.

V. Права Отдела

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

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций, для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного, его структурных, отраслевых и территориальных подразделений по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного, а также организациями, учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.5. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.5. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

VI. Организация деятельности

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

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

6.3. Права и обязанности служащих Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;

координирует взаимодействие структурных подразделений и служащих Отдела;

- дает поручения и указания служащих Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему деятельность Отдела, и директору Департамента предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании, а также

улучшении условий труда, материально технического обеспечения служащих Отдела;

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

- представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, для выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

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

- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента, возложенных на Отдел;

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

- осуществляет иные, не противоречащие действующему законодательству, действия в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции;

- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений Мэрии, предприятий и организаций г. Грозного независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела;

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. 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.				

Приложение 4
к распоряжению
Мэрии г. Грозного
от «23» 10. 2015 г. № 908

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной и контрольной работы Департамента
делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного

I. Общие положения

1.1. Отдел организационной и контрольной работы Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.2. Полное наименование отдела - отдел организационной и контрольной работы Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, сокращенное наименование отдела - отдел организационной и контрольной работы Мэрии г. Грозного

1.3. Отдел входит в Департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) наряду с отделом делопроизводства, отделом по работе с обращениями граждан, отделом социальной и молодежной политике, отделом информации и печати.

1.4. 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 делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность 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 первого разряда.

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

- 1) главный специалист;
- 2) два ведущих специалиста;
- 3) специалист первого разряда.

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного.

3.2. Планирование деятельности Мэрии г. 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. Основные 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 отчётов 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 Совета депутатов г. Грозного, 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, предварительная проверка 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 постановлений и распоряжений Мэрии г. Грозного по вопросам организационной и контрольной работы.

4.11. Обеспечение контроля и проверка исполнения постановлений и распоряжений Мэрии г. Грозного заместителями Мэра г. Грозного, префектурами районов г. Грозного, департаментами и комитетами Мэрии г. Грозного, муниципальными унитарными предприятиями г. Грозного по вопросам организационной и контрольной работы.

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

4.13. Обеспечение информационного взаимодействия с префектами районов города по вопросам организационной и контрольной работы.

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

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

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

4.17. 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.

V. Права Отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

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;

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;

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 делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии г. Грозного.

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

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

6.4. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство Отделом;

2) организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

3) в соответствии с решаемыми вопросами распределяет обязанности между специалистами Отдела;

4) несёт ответственность за соблюдение сотрудниками трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ими правил служебного распорядка;

5) координирует взаимодействие структурных, отраслевых и территориальных подразделений и сотрудников отдела;

6) даёт поручения и указания сотрудникам отдела по вопросам деятельности Отдела;

7) вносит Мэру г. Грозного, первому заместителю Мэра – руководителю аппарата Мэрии г. Грозного г. Грозного, курирующему данное направление и директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного предложение о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально технического обеспечения сотрудников Отдела;

8) организует мероприятия отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

9) осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного, возложенных на Отдел;

10) осуществляет иные не противоречащие действующему законодательству действия в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела проводится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее Положение производятся соответствующим распоряжением Мэрии г. 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.				

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии г.Грозного

I. Общие положения

1.1. Департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) является структурным подразделением Мэрии г. Грозного (далее - Мэрия), без статуса юридического лица.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики, органов исполнительной власти Чеченской Республики, Уставом города Грозного, другими муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного, а также настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными и отраслевыми органами Мэрии г. Грозного, Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, муниципальными образованиями Чеченской Республики.

1.4. Прекращение деятельности Департамента, его слияние с другим подразделением, а также изменение наименования Департамента производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

1.5. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

II. Структура Департамента

2.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет Директор департамента.

Директор департамента в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Департамента заместителю Мэра г. Грозного.

В случае отсутствия директора Департамента его полномочия исполняет начальник одного из отделов Департамента, о чём издается распоряжение Мэра г. Грозного.

2.2. В состав Департамента входят:

- отдел делопроизводства;
- отдел информации и печати;
- отдел социальной защиты и молодежной политики;
- отдел по работе с обращениями граждан;
- отдел организационной и контрольной работы.

III. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

- 3.1. Организация документационного обеспечения деятельности Мэрии;
- 3.2. Организационно-методическая помощь по составлению номенклатур дел и сдаче архивных документов на хранение;
- 3.3. Обеспечение контроля исполнения поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, других документов, по которым имеются поручения Мэра г. Грозного (далее – Мэр) и его заместителей;
- 3.4. Обеспечение централизованного контроля за исполнением в Мэрии поручений и других документов вышестоящих органов с целью повышения оперативности и качества работы структурных подразделений Мэрии, профилактики нарушений исполнительской дисциплины;
- 3.5. Проведение систематического анализа состояния исполнения контролируемых документов, подготовка справочных материалов для руководства Мэрии о выполнении поручений;
- 3.6. Разработка предложений по вопросам повышения исполнительской дисциплины, совершенствования системы контроля;
- 3.7. Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий (в том числе выездных) Мэра и его заместителей, организация работы с документами в приемной Мэра;
- 3.8. Организует работу по рассмотрению обращений граждан в Мэрии и в подведомственных учреждениях;
- 3.9. Организация своевременного и объективного рассмотрения обращений граждан в установленные сроки;
- 3.10. Организация личного приема граждан Мэром, заместителями Мэра, директорами Департаментов;
- 3.11. Обеспечение деятельности общественной приемной Министерства;
- 3.12. Реализация на территории г. Грозного политики в сфере социальной и молодежной политики, координация и контроль за осуществлением исполнительно-распорядительных полномочий Мэрии города в отраслях социальной сферы, реализация конституционных прав граждан и гарантий в области социального обеспечения;
- 3.13. Контроль и координация деятельности структурных подразделений социальной сферы Мэрии г. Грозного, учреждений образования, культуры,

спорта и учреждений дошкольного образования г. Грозного, оказание им методической помощи, взаимодействие с органами исполнительной власти регионального и федерального значения;

3.14. Реализация комплекса мероприятий молодежной политики, направленных на социальную защиту молодежи, духовное, нравственное и гражданское воспитание молодых людей, создание условий для всестороннего развития молодежи, ее адаптации к самостоятельной жизни;

3.15. Разработка и реализация молодежной политики в городе с целью создания экономических, социальных и правовых условий и гарантий для становления молодых граждан и реализации их жизненного потенциала в интересах города;

3.16. Инициирование создания новых и координация деятельности уже имеющих в городе молодежных и детских организаций и объединений, деятельность которых не противоречит законам Российской Федерации;

3.17. Организационное обеспечение деятельности Мэрии;

3.18. Планирование деятельности Мэрии;

3.19. Координация деятельности структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии по организационным вопросам;

3.20. Организация содействия участковым избирательным комиссиям в их работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней в пределах компетенции органа местного самоуправления, установленного законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

3.21. Информационное сопровождение деятельности Мэрии в средствах массовой информации (далее - СМИ);

3.22. Оперативное распространение официальной и собственной журналисткой информации о деятельности Мэра и Мэрии с целью формирования имиджа органа местного самоуправления;

3.23. Осуществление взаимодействия с Министерством по национальной политике, внешним связям, печати и информации Чеченской Республики, пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями с целью объективного освещения деятельности Мэрии.

IV. Основные функции Департамента

Департамент в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Мэрии и её структурных подразделений и, при необходимости, до подведомственных организаций, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам, разрабатывает инструкции по работе с документами;

4.2. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Мэрии;

4.3. Составляет сводную номенклатуру дел Мэрии, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям по вопросам составления номенклатуры дел, осуществляет контроль правильного формирования и оформления дел, подлежащих сдаче в архив;

4.4. Обеспечивает справочно-информационное обслуживание по вопросам прохождения документов, находящихся на контроле, включая мероприятия по упреждающему контролю;

4.5. Готовит справочные материалы для руководства Мэрии и периодически представляет информацию о ходе выполнения находящихся на контроле документов Мэру, его первому заместителю;

4.6. Принимает необходимые меры для предупреждения несвоевременного выполнения поручений;

4.7. Осуществляет методическое руководство деятельностью структурных подразделений Мэрии по организации контроля за исполнением документов;

4.8. Проводит в установленном порядке проверки организации и хода исполнения структурными подразделениями Мэрии поручений, поставленных на контроль;

4.9. Запрашивает от структурных подразделений Мэрии и непосредственных исполнителей материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента, а также информацию о причинах несвоевременного исполнения поручений и решений, находящихся на контроле;

4.10. Выявляет недостатки в работе с контрольными документами, выясняет причины нарушений исполнительской дисциплины и определяет конкретных должностных лиц, по вине которых они были допущены;

4.11. Вносит предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, по вине которых допущены нарушения исполнительской дисциплины;

4.12. Дает структурным подразделениям Мэрии рекомендации по вопросам, связанным с организацией контроля выполнения поручений, а также принятием действенных мер по обеспечению своевременного исполнения контролируемых документов;

4.13. Организует прием граждан и рассмотрение их устных и письменных обращений, относящихся к компетенции Мэрии, обобщает результаты исполнения документов и представляет их на рассмотрение руководству Мэрии;

4.14. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения и исполнения документов, адресованных Мэру и его заместителям;

4.15. Формирует план основных мероприятий Мэра, заместителей Мэра;

4.16. Организует обеспечение пропускного режима в здание, занимаемое Мэрией;

4.17. Осуществляет прием, регистрацию и учет писем, обращений граждан и последующее их направление для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Мэрии, организацию своевременного их рассмотрения, направление их по принадлежности;

4.18. Проводит анализ поступающих в Мэрию писем, обращений граждан и систематически информирует Мэра, его заместителей подразделений об их количестве и тематике, фактах несвоевременного и/или неполного рассмотрения, подготавливает для руководства Мэрии предложения об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;

4.19. Участвует, в подготовке материалов во взаимодействии с другими структурными подразделениями Мэрии для средств массовой информации в целях освещения итогов работы с обращениями граждан;

4.20. Организует личный прием граждан Мэром, заместителями Мэра, директорами Департаментов;

4.21. Участвует в планировании развития и размещения на территории города сети учреждений образования, организация оказания методической помощи, содействие организации трудового обучения и профориентации школьников;

4.22. Участие в организации на территории города культурно-просветительских учреждений с учетом национально - культурных традиций населения;

4.23. Организационное обеспечение деятельности комиссий:

- по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- по профилактике и предупреждению распространения инфекций, вызываемых вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция), заболеваний туберкулезом и другими социально – значимыми заболеваниями;
- по обеспечению отдыха и оздоровления детей г. Грозного;
- по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

4.24. Организационное обеспечение деятельности координационного совета по патриотическому воспитанию молодежи г. Грозного;

4.25. Контроль реализации муниципальных программ и планов;

4.26. Организация исполнения Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики в городе Грозном;

4.27. Обследование материально-бытовых условий граждан, нуждающихся в социальной помощи;

4.28. Организация проведения общегородских мероприятий в области образования, культуры и спорта;

4.29. Организация и проведение культурно-зрелищных и рекламно-информационных мероприятий, а также творческих конкурсов, фестивалей, просмотров, сборов и иных мероприятий как совместно с другими юридическими и физическими лицами, так и самостоятельно;

4.30. Предоставление помощи организациям и гражданам в реализации проектов и программ в интересах молодого поколения;

4.31. Поддержка социальных инициатив детских и молодежных общественных организаций и движений;

4.32. Организация мероприятий по работе с молодежью;

4.33. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы аппарата Мэрии;

4.34. Предоставление в вышестоящие органы планов и отчетов о проделанной работе (месяц, квартал, год) Мэрии на основе предложений структурных подразделений;

4.35. Организационное обеспечение совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению Мэра;

4.36. В рамках организации содействия Избирательной комиссии в их работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней в пределах компетенции органа местного самоуправления, установленного законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики:

- осуществление деятельности по образованию избирательных участков на территории городского округа город Грозный, уточнению границ участков;

- организация опубликования сведений об избирательных участках, с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования;

4.37. Осуществление контроля за ходом и сроками сбора, обработки и подготовки данных об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории города;

4.38. Организация деятельности:

- в сборе информации по уточнению данных об избирателях города;

- по предоставлению в Избирательную комиссию ЧР информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории города Грозного, по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией Российской Федерации;

4.39. По поручению руководства Мэрии участие в организации общегородских мероприятий, проводимых Мэрией. 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 Совета депутатов г.Грозного, представителей органов государственной власти (по поручению заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии);

4.40. Разработка проектов постановлений и распоряжений Мэрии по вопросам организационной деятельности;

4.41. Обеспечение предоставления отделами, комитетами и департаментами Мэрии планов и отчетов о работе за месяц, квартал, год;

4.42. обеспечение информационного взаимодействия с префектурами районов города по вопросам организационной работы;

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

4.44. Взаимодействие со службой охраны административного комплекса по вопросам обеспечения пропускного режима в дни проведения мероприятий;

4.45. Составление и постоянное обновление телефонного справочника работников Мэрии, ее структурных, отраслевых и территориальных подразделений;

4.46. 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;

4.47. Планирование, организация и проведение информационных мероприятий по вопросам деятельности Мэрии;

4.48. Организация участия представителей СМИ в мероприятиях, проводимых Мэрией;

4.49. Опубликование в СМИ муниципальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Мэрии;

4.50. Взаимодействие и оказание консультационной помощи представителям республиканских, федеральных и иностранных СМИ в целях полного и объективного освещения деятельности Мэрии;

4.51. Мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности Мэрии;

4.52. Ежедневное обновление официального сайта Мэрии;

4.53. Выполнение других функций, предусмотренных законодательством;

4.54. Внесение Мэру г. Грозного, директору Департамента и заместителю Мэра, курирующему отдел предложений по кадровому составу отдела;

4.55. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства Мэрии.

V. Права Департамента

При осуществлении своих задач и функций департамент имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Мэрии материалы, связанные с осуществлением функций, возложенных на Департамент, требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым руководством Мэрии;

5.2. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка контроля исполнения поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Главы Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра, работы с документами, с обращениями граждан в структурных подразделениях Мэрии;

5.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Мэрии г.Грозного для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил, проекты ответов на письма заявителей, другие материалы и документы, исполненные с нарушением требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Закона Чеченской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» №12-рз от 5 июля 2006 года, Инструкции по рассмотрению обращений граждан в Мэрии города Грозного;

5.4. Разрабатывать в пределах своей компетенции проекты распорядительных документов по социальной и молодежной политике, осуществлять контроль и проверку их исполнения;

5.5. Организовывать и проводить конференции, совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.6. Вносить на рассмотрение Мэра, по согласованию с курирующим Департамент заместителя Мэра, предложения, в пределах компетенции Департамента, к проектам бюджета города, программ и других разработок, обеспечивающих молодежную политику и социальное развитие города Грозного;

5.7. Участвовать в подготовке и проведении переговоров с отечественными и иностранными партнерами, в пределах своей компетенции, принимать участие в реализации достигнутых соглашений;

5.8. Осуществлять в полном объеме, в пределах своей компетенции, исполнительно-распорядительные функции на территории города в отношении курируемых муниципальных учреждений и организаций;

5.9. Принимать участие, в пределах компетенции Департамента, в создании и работе координационных, консультативных органов, общественных советов и ассоциаций, экспертных групп, фондов и других подобных структур;

5.10. Проверять состояние работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Мэрии города Грозного;

5.11. Давать структурным подразделениям Мэрии города Грозного и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента;

5.12. Пользоваться необходимыми для обеспечения своей деятельности информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Мэрии города Грозного;

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

VI. Организация деятельности Департамента

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

6.2. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет заместитель Мэра, курирующий деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Мэра.

6.4. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются должностными инструкциями.

6.5. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Мэра.

6.6. Директор Департамента:

6.6.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

6.6.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Мэрии;

6.6.3. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и других документов в пределах своей компетенции;

6.6.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Мэрию обращений, проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, других документов, подготовку на них заключений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

6.6.5. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

6.6.6. Участвует в совещаниях Мэра и его заместителей, проводимых по вопросам, касающимся компетенции Департамента;

6.6.7. Участвует в работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

6.6.8. По поручению Мэра и курирующего деятельность Департамента заместителя Мэра представляет Мэрию в государственных и общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

6.6.9. Осуществляет иные функции в соответствии с решением Мэра и его заместителей;

6.6.10. Вносит курирующему деятельность департамента заместителю Мэра представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Департамента;

6.7. В случае временного отсутствия директора Департамента один из начальников отделов, входящих в структуру департамента, исполняет его обязанности по решению Мэра.