МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОЬЛЖА - ГIАЛИН МЭРИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

31.01.2023 № 198

г. Грозный

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

В связи с внесением изменений в структуру Мэрии г. Грозного, а также решением Грозненской городской Думы от 27 декабря 2022 № 132 «О ликвидации Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике Мэрии города Грозного и внесении изменений в структуру Мэрии города Грозного», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 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 к настоящему распоряжению.

1.2. Положение об отделе делопроизводства департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Положение об отделе социальной защиты и прав несовершеннолетних департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Положение об отделе по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Положение об отделе организационной и контрольной работы департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэрии г. Грозного от 24 ноября 2021 года № 2023 «Об утверждении Положения о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного и положений его отделов».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии г. Грозного Бакаева А.Б.

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

Мэр города Грозного Х.-М.Ш. Кадыров

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КАНЦЕЛЯРИН ГIУЛЛАКХИЙН ОТДЕЛ

Приложение № 1
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «31» 01. 2023 г. № 198

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, не наделенным статусом 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, органами местного самоуправления г. Грозного, Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, а также муниципальными образованиями Чеченской Республики.

II. Структура Департамента

2.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента.

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

В случае отсутствия директора Департамента его полномочия может исполнять начальник одного из отделов Департамента, о чём издается распоряжение Мэрии г. Грозного.

2.2. В состав Департамента входят:

отдел делопроизводства Мэрии г. Грозного;

отдел социальной политики и защиты прав несовершеннолетних Мэрии г. Грозного;

отдел по работе с обращениями граждан Мэрии г. Грозного;

отдел организационной и контрольной работы Мэрии г. Грозного.

III. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

3.1. Организация документационного обеспечения деятельности Мэрии г. Грозного.

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 г. Грозного поручений и других документов вышестоящих органов с целью повышения оперативности и качества работы структурных подразделений Мэрии г. Грозного, профилактики нарушений исполнительской дисциплины.

3.5. Проведение систематического анализа состояния исполнения контролируемых документов, подготовка справочных материалов для руководства Мэрии г. Грозного 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. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Мэрии г. Грозного 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 Мэрии г. Грозного.

3.11. Обеспечение деятельности общественной приемной Мэрии г. Грозного.

3.12. Реализация на территории г. Грозного политики в сфере социальной защиты, координация и контроль за осуществлением исполнительно-распорядительных полномочий Мэрии города Грозного 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 и учреждений дошкольного образования г. Грозного, оказание им методической помощи, взаимодействие с органами исполнительной власти регионального и федерального значения.

3.14. Организационное обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного.

3.15. Планирование деятельности Мэрии г. Грозного.

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

3.17. Организация содействия участковым избирательным комиссиям в их работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней в пределах компетенции органа местного самоуправления.

IV. 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 г. Грозного 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 г. Грозного.

4.3. Составляет сводную номенклатуру дел Мэрии г. Грозного, 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 г. Грозного и периодически представляет информацию о ходе выполнения находящихся на контроле документов Мэру и его первому заместителю.

4.6. Принимает необходимые меры для предупреждения несвоевременного выполнения поручений.

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

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

4.9. Запрашивает от структурных подразделений Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного 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 г. Грозного, обобщает результаты исполнения документов и представляет их на рассмотрение руководству Мэрии г. Грозного.

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 г. Грозного.

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

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

4.19. Организует личный прием граждан Мэром, заместителями Мэра, директорами департаментов Мэрии г. Грозного.

4.20. Участвует в планировании развития и размещения на территории города Грозного сети учреждений образования, организации оказания методической помощи, содействии организации трудового обучения и профориентации школьников.

4.21. Участвует в организации на территории города Грозного культурно-просветительских учреждений с учетом национально-культурных традиций населения.

4.23. Организует 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. Контроль реализации муниципальных программ и планов.

4.25. Организует исполнение Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики в городе Грозном.

4.26. Осуществляет обследование материально-бытовых условий граждан, нуждающихся в социальной помощи.

4.27. Организует проведение общегородских мероприятий в области образования и культуры.

4.28. Осуществляет организацию 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.

4.29. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы аппарата Мэрии г. Грозного.

4.30. Осуществляет организационное обеспечение совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению Мэра.

4.31. В рамках организации содействия 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:

осуществляет деятельность по образованию избирательных участков на территории города Грозного, уточнению границ участков;

организует опубликование сведений об избирательных участках с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования.

4.32. Осуществляет контроль за ходом и сроками сбора, обработки и подготовки данных об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории города Грозного.

4.33. Организует деятельность:

по сбору информации для уточнения данных об избирателях города Грозного;

по предоставлению в Избирательную комиссию Чеченской Республики информации о количестве избирателей, участниках референдума, зарегистрированных на территории города Грозного, по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией Российской Федерации.

4.34. По поручению руководства Мэрии г. Грозного участвует в организации общегородских мероприятий, проводимых Мэрией г. Грозного. Взаимодействует с органами государственной власти Чеченской Республики по вопросам организационного обеспечения общегородских мероприятий, а также участия в них членов Правительства Чеченской Республики, депутатов Грозненской городской Думы, представителей органов государственной власти (по поручению заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного).

4.35. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Мэрии г. Грозного по вопросам организационной деятельности.

4.36. Обеспечивает предоставление отделами, комитетами и департаментами Мэрии г. Грозного планов и отчетов о работе за месяц, квартал, год.

4.37. Обеспечивает информационное взаимодействие с префектурами районов города Грозного по вопросам организационной работы.

4.38. Оказывает методическую помощь отделам префектур районов города Грозного, осуществляющих организационные функции, проводит консультации по вопросам организационной работы.

4.39. Взаимодействует со службой охраны административного комплекса Мэрии г. Грозного по вопросам обеспечения пропускного режима в дни проведения мероприятий.

4.40. Составляет и постоянно обновляет телефонный справочник работников Мэрии г. Грозного, ее структурных, отраслевых и территориальных подразделений.

4.41. Организует и проводит работу по сбору и обобщению и распространению информации о праздничных мероприятиях и основных мероприятиях, связанных с позитивными событиями в различных сферах жизни г. Грозного.

4.42. Планирует, организует и проводит информационные мероприятия по вопросам деятельности Мэрии г. Грозного.

4.43. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства Мэрии г. Грозного.

V. Права Департамента

При осуществлении своих задач и функций Департамент имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии г. Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах своей компетенции, 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 контроля исполнения поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра, работы с документами и обращениями граждан 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, 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 от 5 июля 2006 года № 12-рз

«О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике», 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 заместителем Мэра, предложения, в пределах компетенции Департамента, к проектам бюджета города Грозного, программ и других разработок, обеспечивающих 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 Грозного 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.

5.14. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, мероприятия в целях выполнения возложенных на Департамент функций и задач в пределах своей компетенции.

5.15. Департамент также обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Департамента

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

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

6.3. Непосредственную координацию деятельности Департамента осуществляет заместитель Мэра, курирующий деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Мэра.

6.4. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются их должностными инструкциями.

6.5. В рамках организации деятельности Департамента его директор:

осуществляет непосредственное руководство Департаментом, координирует взаимодействие его структурных подразделений, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также осуществляет контроль за состоянием исполнительской дисциплины;

взаимодействует с иными структурными подразделениями Мэрии г. Грозного;

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

обеспечивает, в пределах своей компетенции, рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

участвует в совещаниях Мэра и его заместителей, проводимых по вопросам, касающимся работы Департамента;

участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

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

вносит предложения о назначении на должность работников Департамента;

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

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

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

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

представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии г. Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями в связи с выполнением возложенных функций и задач в пределах компетенции Департамента;

организует мероприятия Департамента, 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 Департамента, а также поручений Мэра и заместителей Мэра;

представляет Департамент на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием Департамента;

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

VII. Финансовое обеспечение Департамента

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

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Департамента

Служащие Департамента 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 Департамента и заключительные положения

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

9.2. Прекращение деятельности Департамента, его слияние с другим структурным подразделением Мэрии г. Грозного, а также изменение наименования Департамента производится представительным органом местного самоуправления г. Грозного принятием соответствующего решения.

9.3. Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением о Департаменте:

№	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.				

Приложение № 2
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «31» 01 2023 года № 139

Положение

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

I. 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).

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) пять главных специалистов;

4) четыре ведущих специалиста;

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 Главы Чеченской Республики, органов исполнительной власти Чеченской Республики.

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.

6.5. 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 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 организовывают 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 ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Приложение № 3
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «31» 01 2023 года № 198

Положение
об отделе социальной политики и защиты прав несовершеннолетних департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного

I.Общие положения

1.1. Положение об отделе социальной политики и защиты прав несовершеннолетних департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела социальной политики и защиты прав несовершеннолетних департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел социальной политики и защиты прав несовершеннолетних департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является обеспечение исполнения на территории города Грозного правовых актов муниципального образования «городской округ «город Грозный» в социальной сфере, а также реализация на территории г. Грозного социальной политики, координация и контроль за осуществлением исполнительно-распорядительных полномочий Мэрии города Грозного в отраслях социальной сферы и защиты прав несовершеннолетних, реализация конституционных прав граждан и гарантий в области социального обеспечения и защиты прав несовершеннолетних.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел социальной политики и защиты прав несовершеннолетних департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела – отдел социальной политики Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел входит в департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

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 и иными муниципальными 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) два главных специалиста;

4) четыре ведущих специалиста.

2.2. В структуру Отдела входит также сектор защиты прав несовершеннолетних:

1) два главных специалиста;

2) один ведущий специалист.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

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

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

3.3. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

3.4. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.5. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

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 Отдела

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. Контроль реализации муниципальных программ и планов в социальной сфере.

4.3. Проведение приема граждан, своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, разрешение их в пределах своих полномочий, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Подготовка отчетов, планов Отдела.

4.5. Подготовка отчетов по социальной сфере города Грозного.

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

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

4.8. Организация проведения общегородских мероприятий в области образования и культуры.

4.9. 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.

4.10. Осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации,

физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

4.11. Участие в разработке и реализации целевых программ. направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности. Беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий.

4.12. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Чеченской Республики об административной ответственности.

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

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

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

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

4.17. Отдел выполняет и иные функции по реализации социальной политики и защиты прав несовершеннолетних на территории города Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

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

5.1. Разрабатывать в пределах своей компетенции проекты распорядительных документов по социальной 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 Грозного, программ и других разработок, обеспечивающих защиту прав несовершеннолетних 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.

5.11. 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, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии города 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:

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 предложения 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. Финансовое обеспечение Отдела

Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

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 города 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

Отдел в своей работе непосредственно подчиняется директору Департамента.

Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим Отделом, а также изменение наименования Отдела проводится Грозненской Городской Думой принятием соответствующего решения.

Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с Положением об отделе

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.	начальник	Насаева Лайла Иссаевна		
2.	заместитель начальника	Расуев Мехди Рамзанович		
3.	главный специалист	Дешериева Ламара Мутушевна		
4.	главный специалист	Берсанукаева Элина Куприевна		
5.	главный специалист	Успанова Залина Хасановна		
6.	главный специалист	Бухаев Жабраил Урмалиевич		
7.	ведущий специалист	Дадаева Аминат Ахмедовна		
8.	ведущий специалист	Сулиманова Милана Исаевна		
9.	ведущий специалист	Геланова Макка Мусбековна		
10.	ведущий специалист	Тахаева Зарема Висаниевна		

Приложение № 4
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «21» 04 2023 года № 198

Положение
об отделе по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществление деятельности отдела по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного.

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

1.3. Целью деятельности Отдела является своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в Мэрию города Грозного или направленных из федеральных, республиканских органов государственной власти, средств массовой информации, а также направление их в соответствующие структурные подразделения Мэрии города Грозного.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела – отдел по работе с обращениями граждан Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел входит в департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

1.6. 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, настоящим положением, а также иными муниципальными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность 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) четыре ведущих специалистов.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация приема граждан Мэром города Грозного и его заместителями согласно графикам.

3.2. Обеспечение учета обращений граждан.

3.3. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Мэрию города Грозного или направленных из федеральных, республиканских органов государственной власти, средств массовой информации, а также направление их в соответствующие структурные 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.

3.12. Обеспечение своевременного анализа, составление и предоставление отчетности обратной связи по обращениям граждан и организаций, в части системы «Платформа обратной связи».

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, контроля 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.

4.6. 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.

4.7. Подготовка отчетов, планов работы Отдела.

4.8. Организация подготовки и передачи документов Отдела в архив.

4.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям Мэрии города Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

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

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

4.13. Осуществление функции координатора в системе «Инцидент менеджмент» Муниципального центра управления муниципального образования «городской округ «город Грозный».

4.14. Анализ поступающих обращений и сообщений граждан и организаций через систему «Инцидент менеджмент», выявление причины и фактора роста количества обращений.

4.15. Обеспечение своевременного анализа, составление и предоставление отчетности обратной связи по обращениям граждан и организаций в части системы «Инцидент менеджмент».

4.16. Анализ потопающих обращений и сообщений граждан и организаций через систему «Платформа обратной связи», выявлять причины и факторы роста количества обращений.

4.17. Осуществление функции координатора в системе «Платформа обратной связи».

V. Права и обязанности 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 па рассмотрение руководства Мэрии города 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 от 5 июля 2006 года № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике», 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.

5.8. Обеспечение своевременного анализа, составление и предоставление отчетности обратной связи по обращениям граждан и организаций, в части системы «Платформа обратной связи».

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, Инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного, 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:

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 города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему деятельность Отдела и директору Департамента 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 города Грозного, заместителей Мэра города 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.

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 города 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 г. 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 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.				

Приложение № 5
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «31» 04 2023 года № 198

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 входит в департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного (далее – Департамент).

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) один ведущий специалист.

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

1) один главный специалист;

2) два 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 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. Подготовка соответствующих планов общих городских основных значимых мероприятий Мэрии г. Грозного на основе предложений структурных подразделений.

4.3. Подготовка соответствующих информационных справок о проблемных вопросах деятельности Мэрии г. Грозного, требующих решения на региональном и местном уровнях.

4.4. Подготовка планов проведения социально значимых мероприятий Мэрии г. Грозного на основе предложений структурных подразделений.

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

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

4.7. Подготовка проектов повесток расширенных и выездных совещаний Мэра г. Грозного и представление их заместителю Мэра - руководителю аппарата Мэрии г. Грозного для согласования с Мэром г. Грозного. Обеспечение рассылки проектов повесток совещаний Мэра г. Грозного, заместителям Мэра г. Грозного и соответствующим руководителям

структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного.

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

4.9. По поручению 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 заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного).

4.10. Постановка поручений Мэра г. Грозного, 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.

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

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

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

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

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

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

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 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, 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.	Начальник отдела			
2.	Заместитель начальника			
3.	Главный специалист			
4.	Главный специалист			
5.	Главный специалист			
6.	Главный специалист			
7.	Ведущий специалист			
8.	Ведущий специалист			
9.	Ведущий специалист			
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				