



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.11.2014

№ 4933

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

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

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мэр города Грозного



М.М. Хучиев



OT «15

2.2. В состав Департамента входят:

отдел делопроизводства Мэрии г. Грозного;
 отдел информации и печати Мэрии г. Грозного;
 отдел социальной и молодежной политики 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 и молодежной политики, 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, 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 Грозном 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 Грозном молодежных и детских организаций и объединений, деятельность которых не противоречит законам Российской Федерации.

3.17. Организационное обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного.

3.18. Планирование деятельности Мэрии г. Грозного.

3.19. Координация деятельности структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного 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.

3.21. Информационное сопровождение деятельности Мэрии г. Грозного в средствах массовой информации.

3.22. Оперативное распространение официальной и собственной журналисткой информации о деятельности Мэра и Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного.

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

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

4.21. Участвует в планировании развития и размещения на территории города Грозного сети учреждений образования, организации оказания

методической помощи, содействии организации трудового обучения и профориентации школьников.

4.22. 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. Организует обеспечение деятельности координационного совета по патриотическому воспитанию молодежи г. Грозного.

4.25. Контроль реализации муниципальных программ и планов.

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

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

4.28. Организует проведение общегородских мероприятий в области образования, культуры и спорта.

4.29. 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.

4.30. Предоставляет помощь 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. Организует мероприятия по работе с молодежью.

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

4.34. Предоставляет в вышестоящие органы планы и отчёты о проделанной работе (месяц, квартал, год) Мэрии г. Грозного на основе предложений структурных подразделений.

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

4.36. 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.

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

4.38. 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.

4.39. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.48. Организует участие представителей средств массовой информации в мероприятиях, проводимых Мэрией г. Грозного.

4.49. Опубликовывает в средствах массовой информации (далее – СМИ) муниципальные нормативные правовые акты по вопросам деятельности Мэрии г. Грозного.

4.50. Взаимодействует и оказывает консультационную помощь представителям республиканских, федеральных и иностранных СМИ в целях полного и объективного освещения деятельности Мэрии г. Грозного.

4.51. Осуществляет мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности Мэрии г. Грозного.

4.52. Ежедневно обновляет официальный сайт Мэрии г. Грозного.

4.53. 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 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. Вносить руководству Мэрии г. Грозного предложения по вопросам организации кадровой работы, в том числе и об улучшении условий труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

5.16. 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

8.1. 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 14 _____ 2017 года № 2933

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

II. Структура Отдела

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

2.1. В состав Отдела входят:

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

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

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

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

3.3. Координация деятельности подразделений Мэрии в вопросах делопроизводства.

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

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

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

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

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

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

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

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

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

4.6. Контроль исполнения поручений вышестоящих организаций.

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

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

4.9. Документационное обеспечение подразделений Мэрии.

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

4.11. Отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции.

4.12. Справочная работа по входящим и исходящим документам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Организация деятельности Отдела

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

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

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.4. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

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

координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;

дает поручения и указания сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

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

выполняет иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

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

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием

VIII. Ответственность работников Отдела

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

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

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

X. Заключительные положения

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

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

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

Лист ознакомления с положением об отделе:

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



Приложение 3

Г. Распоряжению Мэрии г. Грозного

от «30» 11 2017 года № 1923

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

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе информации и печати департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела информации и печати департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного.

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

1.3. Целью деятельности Отдела является информационное сопровождение деятельности Мэрии г. Грозного.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел информации и печати департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г. Грозного. Сокращенное наименование отдела – отдел информации и печати Мэрии г. Грозного.

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

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) два главных специалиста;
- 3) два ведущих специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Информационное сопровождение деятельности Мэрии г. Грозного в средствах массовой информации (далее – СМИ).

3.2. Оперативное распространение официальной и собственной журналисткой информации о деятельности Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Планирование, организация и проведение информационных мероприятий по вопросам деятельности Мэрии города Грозного.

4.2. Организация участия представителей СМИ в мероприятиях, проводимых Мэрией города Грозного.

4.3. Опубликование в СМИ муниципальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Мэрии города Грозного.

4.4. Взаимодействие и оказание консультационной помощи представителям республиканских, федеральных и иностранных СМИ в целях полного и объективного освещения деятельности Мэрии города Грозного.

4.5. Мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности Мэрии города Грозного.

4.6. Ежедневное обновление официального сайта Мэрии города Грозного.

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

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

4.9. Отдел выполняет и иные функции по информационному сопровождению деятельности Мэрии г. Грозного.

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, 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.

5.7. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, 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, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от 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, функций и поручений;

координирует взаимодействие структурных подразделений и служащих Отдела;

дает поручения и указания служащим 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.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников 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.

Х. 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 ознакомле - нии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				



Приложение 4

к распоряжению Мэрии г. Грозного

от « 11 » 2017 года № 1933

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

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

II. Структура Отдела

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

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) три главных специалиста;
- 4) ведущий специалист;
- 5) специалист 1 разряда.

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

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

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение деятельности Мэрии города Грозного.

3.2. Планирование деятельности Мэрии города Грозного.

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

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

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. Участие в комиссиях.

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

V. Права и обязанности Отдела

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

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

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

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

VI. Организация деятельности Отдела

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

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

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

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

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

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

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

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

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

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

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

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

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

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

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

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

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

VII. Финансовое обеспечение Отдела

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

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

VIII. Ответственность работников Отдела

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

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

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

X. Заключительные положения

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

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

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

Лист ознакомления с положением об отделе:

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



Приложение 5

к распоряжению Мэрии г. Грозного

2017 года № 933

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) наряду с отделом: социальной и молодежной политики Мэрии г. Грозного; информации и печати Мэрии г. Грозного; делопроизводства Мэрии г. Грозного; организационной и контрольной работы Мэрии г. Грозного.

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) главный специалист;
- 4) пять 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, подготовке 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, 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 с результатах рассмотрения в Мэрии города Грозного их обращений.
- 4.4. Осуществление подготовки материалов и организации личного приема граждан Мэром города Грозного и 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 Администрации 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.

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 на 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.

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 должности 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 Глав 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.

Х. 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:

1.	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



15.000 11

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) шесть ведущих специалистов.

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

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

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Реализация на территории г. Грозного социальной и молодежной политики, 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.

3.2. 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 уровня.

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 на территории г. Грозного в целях создания экономических, социальных и правовых условий и гарантий для становления молодых граждан и реализации их жизненного потенциала в интересах города Грозного.

3.5. Инициирование создания новых и координация деятельности уже имеющихся в городе Грозном 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 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. Организационное обеспечение деятельности координационного совета по патриотическому воспитанию молодежи г. Грозного
- 4.3. Контроль реализации муниципальных программ и планов в социальной сфере.
- 4.4. 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».
- 4.5. Подготовка отчетов, планов Отдела.
- 4.6. Подготовка отчетов по социальной сфере города Грозного.
- 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 Грозного, а также с другими заинтересованными учреждениями, организациями и лицами.

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

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

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

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

4.18. Отдел выполняет и иные функции по реализации социальной и молодежной политики Мэрии 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 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 Грозного, 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.

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	Умаров Адлан Мухадиевич		
3.	главный специалист	Хасалиева Залина Абдулхамитовна		
4.	главный специалист	Дешериева Ламара Мутушевна		
5.	главный специалист	Успанов Расул Успанович		
6.	ведущий специалист	Итаева Айна Ахмедовна		
7.	ведущий специалист	Бухаев Жабраил Урмалиевич		
8.	ведущий специалист	Дадаева Аминат Ахмедовна -		
9.	ведущий специалист	Сулейманова Милана Исаевна		
10.	ведущий специалист	Успанова Залина Хасановна		
11.	ведущий специалист	Мажиев Саид-Ахмед Хусайнович		
12.	ведущий специалист	Арсанукаев Хамзат Абдулхамидович		
13.	ведущий специалист	Берсанукаева Элина Куприевна		