



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2015 г.

№ 908

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

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

1. Утвердить:

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

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

1.3. Положение об отделе по работе с обращениями граждан департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 3.

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

1.5. Положение об отделе социальной и молодёжной политики департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 5.

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

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мэр города



М.М.Хучиев



Приложение 1
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от 23.10.2015г. №_908__

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте делопроизводства и социальной защиты Мэрии г.Грозного

I. Общие положения

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

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

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

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

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

II. Структура Департамента

2.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет Директор департамента.

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

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

2.2. В состав Департамента входят:

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

III. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

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

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

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

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

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

3.17. Организационное обеспечение деятельности Мэрии;

3.18. Планирование деятельности Мэрии;

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

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

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

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

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

IV. Основные функции Департамента

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

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

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

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

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

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

4.6. Принимает необходимые меры для предупреждения несвоевременного выполнения поручений;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Формирует план основных мероприятий Мэра, заместителей Мэра;

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

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

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

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

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

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

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

4.23. Организационное обеспечение деятельности комиссий:

- по делам несовершеннолетних и защите их прав;

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

- по обеспечению отдыха и оздоровления детей г. Грозного;

- по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

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

4.25. Контроль реализации муниципальных программ и планов;

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

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

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

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

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

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

4.32. Организация мероприятий по работе с молодежью;

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

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

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

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

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

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

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

4.38. Организация деятельности:

- в сборе информации по уточнению данных об избирателях города;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.51. Мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности Мэрии;

4.52. Ежедневное обновление официального сайта Мэрии;

4.53. Выполнение других функций, предусмотренных законодательством;

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

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

V. Права Департамента

При осуществлении своих задач и функций департамент имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Организация деятельности Департамента

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

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

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

6.4. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются должностными инструкциями.

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

6.6. Директор Департамента:

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

6.6.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Мэрии;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Приложение 2
к распоряжению
Мэрии г.Грозного
от 23.10.2015г. № 908

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

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

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

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

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

II. Структура Отдела

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

2.1. В состав Отдела входят:

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

III. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

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

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

3.3. Координация деятельности подразделений Мэрии в вопросах делопроизводства.

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

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

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

IV. Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

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

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

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

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

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

- 4.6. Контроль исполнения поручений вышестоящих организаций.
- 4.7. Оформление и выпуск постановлений, распоряжений Мэра г. Грозного и своевременная доставка (выдача) их копий.
- 4.8. Организация хранения первых экземпляров постановлений и распоряжений Мэра г. Грозного, журналов их регистрации до передачи ответственному лицу в архив.
- 4.9. Документационное обеспечение подразделений Мэрии г. Грозного.
- 4.10. Прием, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции.
- 4.11. Отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции.
- 4.12. Справочная работа по входящим и исходящим документам.
- 4.13. Техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных, копировально-множительных работ.
- 4.14. Отбор, учет, хранение, создание фонда копий указов, постановлений и распоряжений Главы и Правительства Чеченской Республики.
- 4.15. Подготовка предложений по составу и форме бланков, применяемых в Мэрии г. Грозного.
- 4.16. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи по ведению делопроизводства в подразделениях Мэрии г. Грозного.
- 4.17. Формирование и оформление документов Мэрии г. Грозного для сдачи в государственный архив в соответствии с номенклатурой дел и в установленные сроки.
- 4.18. Организация и подготовка семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства с сотрудниками Мэрии и её структурных подразделений.
- 4.19. Участие в работе комиссий Мэрии по проверке структурных подразделений в части ведения делопроизводства и составление соответствующих справок по результатам проверки.

V. Права отдела делопроизводства

При осуществлении своих задач и функций Отдел имеет право:

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

Указания Отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес

Мэрии г.Грозного, являются обязательными для отделов и структурных подразделений Мэрии г.Грозного.

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

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

VI. Организация работы отдела

6.1.Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Мэрии города Грозного, Положением об отделе Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии г.Грозного, Инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

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

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

6.4.Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.5.Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;
- дает поручения и указания сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- вносит директору Департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела.

VII. Заключительные положения

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

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

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