

Приложение
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «14» 11 2021 года №1023



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 Мэрии г. Грозного, отделом по работе с обращениями граждан Мэрии г. Грозного, отделом социальной политики и защиты прав несовершеннолетних Мэрии г. Грозного, отделом информации и печати Мэрии г. Грозного 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) два главных специалиста;
- 4) два ведущих специалиста.

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

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

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение деятельности Мэрии города Грозного.

3.2. Планирование деятельности Мэрии города Грозного.

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

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

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. Участие в комиссиях.

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

V. Права и обязанности Отдела

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

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

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

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

VI. Организация деятельности Отдела

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

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

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

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

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

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

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

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

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

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему направлению 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.				