

Положение

о секторе по делопроизводству
Департамента жилищной политики города Грозного

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел Департамента жилищной политики города Грозного (далее именуется отдел) является структурным подразделением Департамента жилищной политики города Грозного (далее именуется Департамент), осуществляющим организационное и материально-техническое обслуживание аппарата Департамента в процессе его деятельности по обеспечению единой политики в области приватизации, управления и распоряжения муниципальным жилым фондом на территории города Грозного.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ и ЧР, приказами и распоряжениями мэрии города Грозного, Начальника Департамента, Положением Департамента, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Департамента, а также правоохранительными и исполнительными органами Чеченской Республики.

1.4. Функциональные обязанности определяются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства РФ, Положения Департамента, настоящего Положения.

1.5. Положение об отделе утверждается Начальником Департамента.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно Начальнику Департамента.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение и четкая организация делопроизводства во всех структурных подразделениях Департамента в соответствии с основными положениями единой системы делопроизводства.

2.2. Организация и совершенствование работы с документами, контроль над своевременным исполнением поручений руководства Департамента и правильным оформлением документов.

2.3. Внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей

информационное взаимодействие отделов Департамента.

2.4. Обеспечение бесперебойной работы средств вычислительной техники, копировально-множительной техники. Поддержание в рабочем состоянии единой автоматизированной системы управления.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В своей деятельности и в соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- контроль над исполнением требований Указов, постановлений и распоряжений Президента и Правительства РФ и ЧР, распоряжений и постановлений Мэра города Грозного, Начальника Департамента в структурных подразделениях Департамента;
- оформление и выпуск распоряжений и своевременная выдача их копий;
- хранение первых экземпляров распоряжений Начальника Департамента, журналов их регистрации до передачи ответственному лицу в архив;
- разработка номенклатуры дел Департамента, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации;
- своевременная регистрация, учет входящей и исходящей корреспонденции, контроль над исполнением;
- взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, государственными органами исполнительной власти;
- организация и обслуживание совещаний Департамента, учет и хранение решений, доведение решений Департамента до заинтересованных подразделений;
- своевременное представление на просмотр Начальнику поступающей корреспонденции;
- участие в разработке проектов нормативно-правовых документов Департамента.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке у органов исполнительной власти ЧР, органов местного самоуправления, а также у отделов Департамента необходимые материалы и иные сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- пользоваться в установленном порядке базами данных Департамента;
- возвращать исполнителям в структурные подразделения Департамента для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение Начальника Департамента вопросы, входящие в компетенцию отдела.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

Руководит отделом начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Начальником Департамента.

Начальник отдела:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на отдел согласно настоящему Положению;

- распределяет обязанности между работниками отдела;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников отдела и применения к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.