

Положение об отделе по обеспечению работы руководства управления документационного и организационного обеспечения

Раздел I. Общие положения

1. Отдел по обеспечению работы руководства (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного и организационного обеспечения (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности:

- подчиняется непосредственно начальнику управления;
- руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, Уставом городского округа город Сургут, муниципальными правовыми актами города Сургута, положением об управлении, а также настоящим положением.

Раздел II. Цели отдела

Отдел создан в целях реализации части функций управления в сфере организационного и документационного обеспечения административно-распорядительной деятельности Главы города и высших должностных лиц Администрации города Сургута.

Раздел III. Функции отдела

1. По организационно-техническому обеспечению деятельности Главы города и высших должностных лиц Администрации города (далее – руководство):

1.1. По поручению руководства запрашивает и получает от структурных подразделений Администрации города или непосредственных исполнителей необходимые сведения, обеспечивает явку работников Администрации города.

1.2. Организует телефонные переговоры руководства, принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководства принятые сообщения и доводит их до сведения.

1.3. Осуществляет прием и передачу информации по приемно-переговорным устройствам (факс, электронная почта и др.).

1.4. Обеспечивает рабочее место руководства необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководства.

1.5. Выполняет операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации.

1.6. По поручению руководства составляет письма, запросы, другие материалы.

1.7. Выполняет работу по подготовке к заседаниям, проводимым руководством (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации).

1.8. Обеспечивает прием посетителей.

1.9. Принимает поступающую на рассмотрение руководства корреспонденцию.

1.10. Подготавливает документы для тиражирования, а также копирует документы.

1.11. Подготавливает проекты муниципальных контрактов и договоров по представлению годовых служебных авиабилетов для руководства.

2. По организационному обеспечению деятельности высших должностных лиц Администрации города:

2.1. Формирует предложения для составления плана рабочего дня высших должностных лиц Администрации города.

2.2. Обеспечивает планирование, подготовку и проведение:

- совещаний у заместителей Главы города согласно ежеквартальному плану работы Администрации города, утвержденному распоряжением Администрации города;

- заседаний, комиссий и рабочих групп, руководителями которых являются заместители главы Администрации города, в соответствии со сроками проведения, утвержденными положениями о них.

2.3. Обеспечивает оперативный контроль за выполнением структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города:

- резолюций высших должностных лиц Администрации города в соответствии с возложенными на них обязанностями;

- решений и поручений совещательных органов (комиссий, рабочих групп, коллегий и другое) при высших должностных лицах Администрации города.

2.4. Осуществляет выезды по заданиям высших должностных лиц в краткосрочные командировки для решения вопросов, связанных с их деятельностью, не требующих личного присутствия должностных лиц.

2.5. Организует переговоры, деловые встречи высших должностных лиц Администрации города с представителями организаций, государственных органов, органов местного самоуправления.

2.6. Готовит информационные, аналитические, справочные и иные материалы, в том числе к совещаниям, докладам, выступлениям, необходимые высшим должностным лицам для решения вопросов, связанных с их деятельностью.

2.7. Принимает участие в организации приема граждан высшими должностными лицами Администрации города.

2.8. Готовит по поручениям высших должностных лиц Администрации города проекты муниципальных правовых актов, ответы на обращения граждан, письма, запросы, связанные с их деятельностью.

2.9. Осуществляет регистрацию распоряжений высших должностных лиц Администрации города.

2.10. Предоставляет в управление массовых коммуникаций анонсы работы заместителей Главы города.

2.11. Формирует документы, связанные с деятельностью высших должностных лиц Администрации города, в соответствии с номенклатурой дел.

2.12. Оформляет командировки высших должностных лиц Администрации города.

2.13. Обеспечивает проведение совещаний в режиме видеоконференцсвязи, в которых принимает участие заместитель Главы города и курируемые им структурные подразделения, муниципальные учреждения в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным правовым актом.

3. Выполняет отдельные поручения руководства.

4. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с положением об управлении и муниципальными правовыми актами.

Раздел IV. Структура отдела

1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность управления.

2. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник отдела в соответствии с должностной инструкцией.

3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

4. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием управления, утверждаемым в установленном порядке.

5. Распределение обязанностей в отделе осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, определяющими должностные обязанности, права и ответственность каждого работника, а также отдельными поручениями начальника отдела, начальника управления.

6. Начальник отдела:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела;
- представляет на утверждение начальнику управления положение об отделе;
- разрабатывает и подписывает должностные инструкции сотрудников отдела;
- вносит на рассмотрение начальнику управления предложения о повышении профессионального уровня, поощрения сотрудников отдела;
- вносит начальнику управления предложения о совершенствовании работы отдела; обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций;
- организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками в соответствии с их должностными инструкциями;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

Раздел V. Права

1. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела.

2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от руководителей структурных подразделений Администрации города, относящиеся к компетенции отдела.

3. Вносить предложения начальнику управления по улучшению деятельности Администрации города и ее структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел VI. Взаимодействие отдела

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями управления;
- со структурными подразделениями Администрации города;
- органами местного самоуправления города;
- с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, государственными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- с организациями и жителями города.

Раздел VII. Ответственность

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение, либо невыполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению основных задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов с учетом требований действующего законодательства.

2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

3. Ответственность работников отдела за невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.