

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления
жилищно-коммунального
хозяйства Администрации
городского округа Мариуполь



А.В. Дмитриев

№ _____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационной работе, информации и контролю за документооборотом Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь

І. Общие положения

1.1. Положение об отделе по организационной работе, информации и контролю за документооборотом Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь разрабатывается в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь и утверждается начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь.

1.2. Отдел по организационной работе, информации и контролю за документооборотом (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь (далее – Управление ЖКХ), подчиняется непосредственно начальнику Управления ЖКХ, его заместителю, подконтролен и подотчетен главе Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Мариуполь, Администрации и настоящим Положением.

1.4. Отдел создан с целью ведения делопроизводства, осуществления контроля за рассмотрением и прохождением документации, поступающей в

Управление ЖКХ, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Отдел отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в Управлении ЖКХ и в структурных подразделениях.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в Управлении ЖКХ.

2.1.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан по направлениям работы Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь, предоставлением обоснованных ответов в установленный действующим законодательством срок. Обобщение вопросов, поступающих от граждан с целью осуществление учета и контроля по обращениям граждан, организация текущего личного приема начальником Управления ЖКХ и заместителем начальника.

2.1.3. Контроль за своевременной подготовкой ответов, предоставлением информации по распоряжениям главы Администрации городского округа Мариуполь; контроль за соблюдением сроков выполнения распорядительных документов вышестоящих органов, распоряжений и приказов главы муниципального образования городского округа Мариуполь, которые поступают на исполнение в Управление ЖКХ, докладывает о результатах их рассмотрения.

2.2. Для реализации задач Управление ЖКХ, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управлении ЖКХ, Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает организацию делопроизводства в Управлении ЖКХ в соответствии с действующими правилами и сохранность документации по деятельности Управлении ЖКХ.

2.2.2. Принимает, регистрирует, распределяет и отправляет входящую и исходящую корреспонденцию Управления ЖКХ в соответствии с регламентом работы и инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Мариуполь.

2.2.3. Осуществляет организацию, координацию и систематический контроль за сроками прохождения и качественным выполнением служебной корреспонденции, обращений граждан, распоряжений и поручений вышестоящих и предписаний контролирующих органов власти специалистами Управления ЖКХ, а также своевременным их рассмотрением, информирует об этом руководство Управления ЖКХ.

2.2.4. Составляет номенклатуру дел Отдела, формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.2.5. Ведет учет и обеспечивает сохранность распорядительных документов и материалов в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.6. Ознакамливает под роспись руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению ЖКХ, а также заинтересованных лиц с контрольно-распорядительными документами.

2.2.7. Дает разъяснения о порядке приема граждан и о ходе рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Управление ЖКХ. Организует контроль за соблюдением Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Закона Донецкой Народной Республики "Об обращении граждан", Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях».

2.2.8. Организует контроль за соблюдением установленного порядка и графика приема граждан руководством Управления ЖКХ.

2.2.9. Осуществляет мониторинг рассмотрения обращений, предложений, заявлений и жалоб. Возвращает исполнителям документы для доработки в случае нарушения инструкции по делопроизводству при их подготовке.

2.2.10. Организует контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству при оформлении распоряжений, приказов главы Администрации городского округа Мариуполь, относящимся к деятельности Управления ЖКХ.

2.2.11. Проводит проверки организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в подведомственных Управлению муниципальных унитарных предприятиях, осуществляет контроль за своевременным решением проблем, изложенных в предложениях и жалобах граждан.

2.2.12. Участие в подготовке бюджетных запросов с соответствующими обоснованиями и расчетами относительно объема бюджетных средств, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Управление ЖКХ, осуществление иных функций получателя бюджетных средств в сфере деятельности Управления ЖКХ.

2.2.13. Готовит и вносит на рассмотрение Администрации городского округа Мариуполь проекты приказов, распоряжений главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

2.2.14. Обеспечивает осуществление технического и хозяйственного обслуживания совещаний, которые проводит начальник Управления ЖКХ и его заместитель.

2.2.15. Анализирует состояние и тенденции развития по направлению, относящемуся к компетенции Отдела, вносит предложения по

совершенствованию деятельности Управления ЖКХ и эффективности его работы.

2.2.16. Организовывает и ведет электронную базу данных по обращениям граждан; регистрацию распоряжений, приказов главы Администрации городского округа Мариуполь, поступающих в Управление ЖКХ; писем; распоряжений и поручений вышестоящих органов власти, других документов.

2.2.17. Обеспечивает сбор и обобщение информации, подготавливает обоснованные ответы на обращения, заявления граждан, акты прокурорского реагирования, другие письма, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.18. Предоставляет информацию по распоряжениям главы Администрации городского округа Мариуполь, распорядительным документам, по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

2.2.19. Организационное и документационное обеспечение работы комиссий, рабочих групп и других коллегиальных органов, созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

2.2.20. Организационная и документационная подготовка совещаний с участием главы Администрации городского округа Мариуполь, заместителя главы Администрации городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления ЖКХ, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

2.2.21. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления главе Администрации городского округа Мариуполь, заместителю главы Администрации городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики.

2.2.22. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации.

III. Организация работы Отдела

3.1. Должностные лица и работники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Администрации городского округа

Мариуполь по представлению начальника Управления ЖКХ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации городского округа. Начальник Отдела непосредственно подчинен начальнику Управления УЖКХ и его заместителю.

3.3. Начальник Отдела:

1) осуществляет организацию и руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения должностными лицами и работниками Отдела;

2) обеспечивает реализацию задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел, планирует работу Отдела;

3) несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, принятые решения, соблюдение действующего законодательства, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, и за его деятельность в целом;

4) распределяет функциональные обязанности между должностными лицами и работниками Отдела;

5) обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе, проектов должностных инструкций государственных гражданских служащих, должностных и рабочих инструкций работников Отдела;

6) осуществляет контроль за выполнением должностными лицами и работниками Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, должностными и рабочими инструкциями и исполнением трудовой дисциплины;

7) обеспечивает организацию ведения делопроизводства в Управлении ЖКХ;

8) организует предварительное рассмотрение поступающей в Управление ЖКХ корреспонденции, документов, их передачу руководству Управления ЖКХ, передачу корреспонденции, документов, в том числе требующих незамедлительного исполнения, с соответствующей резолюцией руководства на исполнение.

9) составляет номенклатуру дел Управления ЖКХ, формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

10) ведет учет и обеспечивает сохранность распорядительных документов и материалов в соответствии с номенклатурой дел;

11) руководит работой по анализу и обобщает результаты рассмотрения жалоб, заявлений, обращений, писем, других документов;

12) регистрирует приказы начальника Управления ЖКХ, осуществляет организацию контроля их исполнения, организацию текущего хранения оригиналов указанных распорядительных актов начальника Управления ЖКХ и их рассылку исполнителям и заинтересованным лицам;

13) осуществляет рассмотрение обращений, писем, запросов, предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14) обеспечивает консультативно-методическую помощь при подготовке номенклатуры дел структурными подразделениями Управления ЖКХ, а также по другим вопросам делопроизводства в Управлении ЖКХ;

15) ознакамливает под подпись руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению ЖКХ, а также заинтересованных лиц с контрольными распорядительными документами;

16) оказывает помощь и проводит проверку организации работы с обращениями, заявлениями и жалобами граждан в муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Управлению ЖКХ, осуществляет контроль за своевременным решением вопросов, изложенных в обращениях граждан;

17) осуществляет контроль за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, распоряжений, приказов главы Администрации городского округа Мариуполь, информирует руководство о результатах их рассмотрения;

18) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Мариуполь, ее структурными подразделениями и территориальными органами;

19) подготавливает и вносит на рассмотрение главе Администрации городского округа Мариуполь проекты распоряжений, приказов главы Администрации городского округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

20) обеспечивает осуществление технического и хозяйственного обслуживания совещаний, которые проводит начальник Управления ЖКХ или его заместитель;

21) предоставляет информацию по распоряжениям, приказам главы Администрации городского округа Мариуполь, распорядительным документам, по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

22) выполняет другие действия, относящиеся к деятельности Отдела в пределах полномочий, установленных данным Положением.

3.5. В случае отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела в соответствии с его должностным регламентом.

3.6. В Отдел могут быть назначены лица, имеющие образование соответствующей профессиональной направленности.

3.7. В случае нарушения трудовой дисциплины, государственные гражданские служащие и работники Отдела привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

3.8. Отдел осуществляет регистрацию, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, Управления ЖКХ в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Отдела, Управления ЖКХ в установленном порядке.

IV. Права Отдела

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, должностные лица и работники Отдела имеют право:

4.1.1. В пределах компетенции Отдела запрашивать и получать от муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению ЖКХ, Администрации городского округа Мариуполь и её структурных и территориальных подразделений, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории города Мариуполя информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Управление ЖКХ и Отдел.

4.1.2. Осуществлять методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в Управлении ЖКХ и подведомственных ему муниципальных унитарных предприятиях.

4.1.3. Проводить семинары и организовывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела для должностных лиц и работников Управления ЖКХ, а также подведомственных муниципальных унитарных предприятий.

4.1.4. Пользоваться имуществом, закрепленным за Отделом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.5. Действовать от имени Управления ЖКХ, представлять его интересы во взаимоотношениях с Администрацией городского округа Мариуполь, ее структурными подразделениями и территориальными органами, муниципальными унитарными предприятиями, республиканскими органами исполнительной власти, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, юридическими лицами всех форм собственности, общественными организациями и благотворительными фондами, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления ЖКХ.

4.1.6. Осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы Администрации городского округа Мариуполь, приказов начальника Управления ЖКХ и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. Принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией городского округа, ее структурными подразделениями и территориальными органами, республиканскими органами исполнительной

власти и их территориальными органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления УЖКХ методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел имеет право пользоваться, в установленном порядке, системами связи, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления ЖКХ, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.3. Отдел предоставляет начальнику Управления ЖКХ предложения по совершенствованию деятельности Управления ЖКХ по вопросам делопроизводства и повышению эффективности его работы.

V. Ответственность начальника, должностных лиц и работников Отдела

5.1. Начальник, должностные лица и работники Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, закона Российской Федерации, закона Донецкой Народной Республики, постановлений, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, Положения об Администрации городского округа Мариуполь, Устава городского округа Мариуполь, постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации и настоящего Положения, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, должностными и рабочими инструкциями, приказов начальника Управления ЖКХ, распоряжений и поручений главы Администрации городского округа Мариуполь, заместителя главы Администрации городского округа Мариуполь в соответствии с распределением должностных обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) за бездеятельность при выполнении функциональных обязанностей;

4) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

6) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

7) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

8) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

5.2. В случае нарушения трудовой дисциплины, работники Отдела подлежат привлечению к ответственности согласно действующему законодательству.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

VI. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него функций и задач взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Управления ЖКХ;
- 2) со структурными подразделениями Администрации городского округа Мариуполь;
- 3) с муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Управлению ЖКХ – в пределах полномочий;
- 4) с юридическими лицами всех форм собственности, судебными и правоохранительными органами в пределах полномочий;
- 5) с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики; республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, определяемых Положением об Администрации, Положением об Управлении ЖКХ, настоящим Положением.

6.2. По согласованию с начальником Управления ЖКХ привлекает соответствующих специалистов для подготовки проектов документов, которые разрабатываются Отделом.

VII. Реорганизация, ликвидация Отдела

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется на основании правового акта Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

7.2. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела осуществляется главой Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. При реорганизации Отдела, документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации

Отдела – в архивное подразделение Администрации городского округа Мариуполь в установленном порядке.

7.4. При реорганизации, ликвидации Отдела его работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Управления ЖКХ Администрации городского округа Мариуполь.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются начальником Управления ЖКХ Администрации городского округа Мариуполь.

И.о. начальника отдела
по юридической работе
Управления
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации
городского округа Мариуполь



Н.Ю. Засульская