

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга

Глава 1. Общие положения

1. Комитет по организационно-контрольной работе (далее – Комитет) является функциональным органом Администрации города Екатеринбурга.

2. Комитет осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комитета.

3. Комитет в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», решениями Екатеринбургской городской Думы, правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга, настоящим Положением.

4. Комитет взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Екатеринбурга, аппаратом Екатеринбургской городской Думы, организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. Комитет имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы.

Глава 2. Основные задачи и функции Комитета

6. Основными задачами Комитета являются:

1) организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации города Екатеринбурга по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2) организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка документирования и работы с организационно-распорядительными документами в Администрации города Екатеринбурга.

7. Основными функциями Комитета являются:

1) участие в мероприятиях по организации и совершенствованию системы электронного документооборота;

2) регистрация:

правовых актов Администрации города Екатеринбурга;

поступающих документов (кроме обращений граждан, судебных

документов), адресованных главе Администрации города Екатеринбурга, заместителям главы Администрации города Екатеринбурга и непосредственно в Администрацию города Екатеринбурга без указания конкретного должностного лица или органа Администрации;

документов, отправляемых от имени главы Администрации города Екатеринбурга и заместителей главы Администрации города Екатеринбурга;

3) ведение регистрационных и учетных баз данных, организация информационно-справочной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

4) подготовка и рассылка копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга, решений Коллегии Администрации города Екатеринбурга, выписок из протоколов расширенных совещаний с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, совещаний с главами администраций районов у главы Администрации города Екатеринбурга;

5) учет объема документооборота;

6) разработка и ведение сводной номенклатуры дел Администрации города Екатеринбурга;

7) формирование и оперативное хранение дел с правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, перепиской главы Администрации города Екатеринбурга и заместителей главы Администрации города Екатеринбурга;

8) организация оперативного хранения документов в органах Администрации города Екатеринбурга в соответствии с номенклатурой дел;

9) унификация организационно-распорядительных документов, разработка и проектирование бланков Администрации города Екатеринбурга, образцов и шаблонов бланков органов Администрации города Екатеринбурга;

осуществление лингвистической экспертизы проектов правовых актов Администрации города Екатеринбурга;

10) организационно-методическое руководство постановкой текущего делопроизводства в органах Администрации города Екатеринбурга;

11) формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативно-методической базы по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

12) организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации города Екатеринбурга:

по присуждению премии имени В.Г. Татищева и Г.В. де Геннина,

по награждению Почетной грамотой Администрации города Екатеринбурга, Благодарственным письмом Администрации города Екатеринбурга, объявлению Благодарности Администрации города Екатеринбурга;

13) организационное и документационное обеспечение деятельности коллегиальных органов:

Коллегии Администрации города Екатеринбурга,

расширенных совещаний с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации,

совещаний с главами администраций районов у главы Администрации

города Екатеринбурга;

14) участие в организационном обеспечении совещаний, приемов, публичных слушаний и других мероприятий по поручению главы Администрации города Екатеринбурга;

15) формирование проектов ежеквартальных планов работы Администрации города Екатеринбурга и представление их на утверждение главе Администрации города Екатеринбурга;

16) организация и координация работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

17) участие в организационных мероприятиях по подготовке и проведению выборов в органы власти всех уровней;

18) организация работы по формированию списков присяжных заседателей;

19) организация подписки на периодические издания для Администрации города Екатеринбурга;

20) контроль за соблюдением правил документирования и работы:

с правовыми актами Администрации города Екатеринбурга,

с распоряжениями заместителей главы Администрации города Екатеринбурга о награждении Благодарственным письмом Администрации города Екатеринбурга,

с документами, отправляемыми от имени главы Администрации города Екатеринбурга и заместителей главы Администрации города Екатеринбурга;

21) контрольный учет:

правовых актов Администрации города Екатеринбурга, решений Коллегии Администрации города Екатеринбурга, совещаний с главами администраций районов, расширенных совещаний с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

поступающих документов (кроме обращений граждан, судебных документов), адресованных главе Администрации города Екатеринбурга, заместителям главы Администрации города Екатеринбурга и непосредственно в Администрацию города Екатеринбурга без указания конкретного должностного лица или органа Администрации города Екатеринбурга;

документов, отправляемых за подписью главы Администрации города Екатеринбурга и заместителей главы Администрации города Екатеринбурга;

22) контроль за организацией и ведением делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга:

проведение проверок организации делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга и осуществление контроля за устранением нарушений и недостатков по результатам проверок;

обобщение результатов контроля и представление главе Администрации города Екатеринбурга и должностным лицам Администрации города Екатеринбурга справок о результатах контроля;

23) проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

Глава 3. Права и обязанности Комитета

8. Комитет имеет право:

1) контролировать состояние делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга;

2) требовать от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга выполнения установленных в Администрации правил работы с документами;

3) запрашивать у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга материалы и сведения, необходимые для работы;

4) проводить проверки организации делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга и доводить итоги проверок до сведения должностных лиц Администрации города Екатеринбурга для принятия соответствующих мер;

5) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

6) вносить предложения главе Администрации города Екатеринбурга об уменьшении размера премии должностным лицам Администрации города Екатеринбурга за нарушение правил работы с документами;

7) привлекать специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга по согласованию с их руководителями для решения вопросов, входящих в компетенцию Комитета;

8) определять задачи по автоматизации делопроизводственных процессов.

9. Работники Комитета обязаны:

1) своевременно и качественно выполнять стоящие перед Комитетом задачи;

2) соблюдать действующее законодательство при осуществлении своих функций.

Глава 4. Организация деятельности и структура Комитета

10. Комитет возглавляет председатель, непосредственно подчиняющийся заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления – руководителю аппарата Администрации города Екатеринбурга.

11. Председатель Комитета назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Екатеринбурга по представлению заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам

организации управления – руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга.

12. Председатель Комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит деятельностью Комитета;
- 2) планирует работу Комитета;
- 3) представляет на утверждение главе Администрации города Екатеринбурга предложения о структуре и штатной численности Комитета, назначении на должность и освобождении от должности его работников;
- 4) утверждает должностные инструкции работников Комитета;
- 5) осуществляет контроль за деятельностью работников;
- 6) обеспечивает безопасные условия труда для работников, а также контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности;
- 7) издает приказы в пределах своей компетенции;
- 8) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 9) вносит предложения главе Администрации города Екатеринбурга:
о повышении квалификации работников Комитета,
об установлении надбавок к должностным окладам работников Комитета,
о поощрении работников Комитета или наложении на них взысканий;
- 10) осуществляет иные полномочия, определенные должностной инструкцией, утверждаемой заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления – руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга.

13. Заместитель председателя Комитета назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Екатеринбурга по предложению председателя Комитета.

14. Заместитель председателя Комитета выполняет обязанности председателя Комитета в период его отсутствия.

15. Иные полномочия заместителя председателя Комитета устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой председателем Комитета.

16. В структуру Комитета входят:

- сектор регистрации документов;
- сектор контроля за исполнением распорядительных документов;
- сектор лингвистической экспертизы и методического обеспечения;
- сектор организационной работы.

17. Упразднение Комитета осуществляется на основании распоряжения Администрации города Екатеринбурга.

Глава 5. Ответственность Комитета

18. Председатель Комитета несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Комитет задач.

19. Сотрудники Комитета несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.