

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение главы
администрации
города Енакиево
01.07.2015 № 224

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – отдел) создается главой администрации города Енакиево и является структурным подразделением администрации города.

1.2. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города, а также одному из заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями главы Донецкой Народной Республики, распоряжениями и приказами главы администрации города Енакиево, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Структура, положение, штат, оплата труда и условия материально-технического обеспечения работников, в пределах сметы расходов на содержание определяется главой администрации города.

1.5. Специалисты и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Енакиево.

1.6. Отдел организывает свою работу с установлением персональной ответственности специалистов за состояние дел, которые входящих в компетенцию отдела.

1.7. Работа отдела осуществляется согласно перспективным (годовым) планам, текущим (квартальным) планам, оперативным (месячным) планам.

1.8. Должностные инструкции начальника отдела, главного специалиста и работников отдела утверждаются главой администрации города Енакиево.

1.9. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется распоряжением главы администрации города Енакиево.

1.10. Отдел правами юридического лица не наделен.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по вопросам обеспечения гуманитарной (или иной благотворительной) помощью определенных категорий населения, по обработке персональных данных граждан, обратившихся за помощью.

2.2. Совершенствование форм и методов работы по привлечению жителей города к общественной работе через органы самоорганизации населения.

2.3. Обеспечение выдачи гражданам справок с места жительства.

2.4. Обеспечение оперативного реагирования на аварийные и чрезвычайные ситуации

2.5. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение работы администрации.

2.6. Содержание в надлежащем порядке административного здания, служебных помещений и других хозяйственных объектов администрации.

3. Функции

3.1. Содействует в работе комиссии по определению категорий граждан (отдельных граждан), нуждающихся в обеспечении целевой гуманитарной (иной благотворительной) помощи в виде продуктов питания.

3.2. Организуют выдачу гуманитарной помощи гражданам, обеспечивает сохранность документов с персональными данными граждан, претендующих на гуманитарную помощь.

3.3. Проводит проверку сведений о гражданах, которые претендуют на гуманитарную (иную благотворительную) помощь, предоставленных руководителями органов самоорганизации населения.

3.4. Совершенствует формы и методы работы по привлечению жителей города к общественной работе через органы самоорганизации населения, координирует работу органов самоорганизации населения. Анализирует их работу.

3.5. Содействует в подготовке и проведении общественных слушаний, информационных встреч, сходов граждан по месту жительства, обеспечивает подготовку итоговых материалов, публикацию в средствах массовой информации, осуществляет анализ их выполнения.

3.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение встреч руководства администрации с трудовыми коллективами предприятий, организаций, учреждений города, выездных встреч по месту жительства.

3.7. Обеспечивает составление графика дежурств руководителей администрации и ее структурных подразделений.

3.8. Организует подписку на периодические издания в администрации и ее структурных подразделениях.

3.9. Обеспечивает содержание в надлежащем порядке административного здания, служебных помещений.

3.10. Готовит проекты распоряжений главы администрации относительно обеспечения граждан гуманитарной (иной благотворительной) помощью, о работе органов самоорганизации населения, а также по вопросам, касающимся организационного и материально-технического обеспечения деятельности администрации, в рамках полномочий отдела.

3.11. Разрабатывает проекты положений об органах самоорганизации населения, перспективные планы работы совета органов самоорганизации населения, обеспечивает необходимые условия для их реализации, готовит оперативную информацию о деятельности этих органов.

3.12. Обобщает критические замечания и предложения, высказанные гражданами в ходе встреч руководства администрации с трудовыми коллективами предприятий, организаций, учреждений города, выездных встреч по месту жительства граждан, контролирует выполнение поручений по данным замечаниям и предложениям.

3.13. Принимает участие в рейдах-проверках санитарного состояния на территории администрации города Енакиево и ее территориальных органов.

3.14. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям, коммунальным предприятиям, территориальным органам администрации города Енакиево по вопросам, которые входят в компетенцию отдела.

3.15. Осуществляет выдачу гражданам справок с места жительства.

3.16. Осуществляет прием в телефонном режиме заявок от населения об аварийных и чрезвычайных ситуациях; о происшедших аварийных и чрезвычайных ситуациях оповещает руководство администрации и диспетчерские службы (оперативных дежурных) коммунальных предприятий администрации, предприятий, которые предоставляют населению жилищно-коммунальные услуги, а в случае необходимости, дежурных Государственного пожарно-спасательный отряд г. Енакиево Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий ДНР, городского отдела внутренних дел МВД ДНР и других учреждений и организаций.

4. Права

Отделу предоставляются права:

4.1. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения, проекты правовых актов относительно обеспечения граждан гуманитарной (иной благотворительной) помощью, совершенствования работы отдела, о работе органов самоорганизации населения, а также по вопросам, касающимся организационного и материально-технического обеспечения деятельности администрации, в рамках полномочий отдела.

4.2. Участвовать в совещаниях, заседаниях консультативных органов, рабочих групп, оргкомитетов, комиссий, созданных администрацией.

4.3. Привлекать, по согласованию с главой администрации, его заместителями, специалистов других структурных подразделений администрации для подготовки и проведения мероприятий, решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Получать от структурных подразделений, территориальных органов, коммунальных предприятий администрации информацию, документы, справки, статистические данные, другие материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.

5. Начальник отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник.

5.2. Объем функциональных обязанностей и основные требования к их исполнению, права и персональная ответственность лица, занимающего должность начальника отдела, устанавливаются его должностной инструкцией и данным положением.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Енакиево с соблюдением трудового законодательства.

5.4. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности внутри отдела, возглавляет и контролирует работу отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или недобросовестное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.1.2. Нарушение требований существующего законодательства и внутренних организационно-нормативных документов при выполнении функций, возложенных на отдел.

6.1.3. Искажение информации, статистических отчетов и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Должностные лица отдела несут ответственность согласно действующему законодательству за:

6.2.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.2. Нарушение норм этики поведения.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями и территориальными органами администрации города, предприятиями и учреждениями, общественными организациями и объединениями по вопросам, которые входят в компетенцию отдела.

7.2. Предоставляет в установленные сроки отчеты, информацию, справки по требованию вышестоящих организаций, после согласования и подписания главой администрации города Енакиево.

7.3. Согласовывает проекты распоряжений главы администрации города Енакиево с заместителем главы администрации города (согласно распределению обязанностей), управляющим делами администрации города Енакиево, начальником юридического отдела администрации города, начальником отдела делопроизводства администрации города и при необходимости – с другими должностными лицами.

Управляющий делами
администрации города Енакиево

Положение об общем отделе администрации города Енакиево подготовлено общим отделом администрации города Енакиево

Начальник отдела