# УТВЕРЖДЕНО

# распоряжением администрации

города Чебоксары

от 19.10.2015 № 242-лс

### П О Л О Ж Е Н И Е

**о протокольном секторе организационно – контрольного управления**

**администрации города Чебоксары**

1. Общие положения

1.1. Протокольный сектор администрации города Чебоксары (далее - сектор) является структурным подразделением администрации города Чебоксары Чувашской Республики (далее – администрация города) в составе организационно – контрольного управления администрации города.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Федеральными законами и законами Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, Положениями об организационно – контрольном управлении, протокольном секторе и документами системы менеджмента качества.

1.3. Штатная численность сектора утверждается главой администрации города.

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором, который непосредственно подчиняется начальнику организационно – контрольного управления.

1.5. Заведующий и специалисты сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника организационно – контрольного управления (далее – управление) по согласованию с заместителем главы администрации города - руководителем аппарата.

1.6. Сотрудники сектора относятся к категории муниципальных служащих, к которым применяются квалификационные и иные требования, установленные законодательством о муниципальной службе.

1.7. Обязанности, права и ответственность сотрудников сектора определяются должностными инструкциями.

1. Задачи

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации города.

2.2. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации города и организация контроля за его выполнением.

2.3. Документационное обеспечение еженедельных совещаний при главе администрации города (планерок).

2.4. Контроль за оформлением и исполнением документов в установленные сроки по направлению деятельности сектора, в т.ч. в системе электронного документооборота, структурными подразделениями администрации города.

3. Функции

Основными функциями являются:

3.1. Сбор и анализ предложений от руководителей структурных подразделений администрации города для включения в планы работы администрации города на квартал, месяц и неделю.

3.2. Контроль за соблюдением сроков и порядка подготовки планов работы структурных подразделений администрации города.

3.3. Подготовка планов работы администрации города на квартал, месяц и неделю.

3.4. Организация контроля за выполнением планов работы администрации города.

3.5. Сбор и анализ информации от руководителей структурных подразделений администрации города о выполнении планов работы за квартал и подготовка сводного отчета о выполнении плана работы администрации города за квартал.

3.6. Ведение протоколов еженедельных совещаний при главе администрации города (планерок) и совещаний, проводимых под председательством главы администрации города по общеорганизационным вопросам.

3.7. Ведение единой автоматизированной базы данных по протоколам и протокольным поручениям главы администрации города в системе электронного документооборота.

3.8. Контроль в системе электронного документооборота за полным и своевременным исполнением протокольных поручений главы администрации города, составление аналитических справок о состоянии выполнения поручений.

3.9. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения протокольных поручений, систематическое информирование начальника управления по данным вопросам.

3.10. Документационное обеспечение еженедельных совещаний при главе администрации города (планерок).

3.11. Подготовка проектов распорядительных документов администрации города и других документов, необходимых для организационного обеспечения мероприятий, проводимых в администрации города.

3.12. Размещение и своевременное обновление на официальном сайте администрации города планов работы администрации города на квартал, месяц и неделю.

3.13. Подготовка сводной информации по различным вопросам по поручению руководства.

3.14. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

3.15. Выполнение требований системы менеджмента качества по улучшению результативности СМК администрации города посредством использования политики и целей в области качества.

4. Права

Для решения поставленных задач сектор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, совершенствования форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения по улучшению организационной работы администрации города.

4.3. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации города выполнения утвержденных планов работы.

4.4. Проводить в структурных подразделениях администрации города проверки выполнения запланированных мероприятий и протокольных поручений, доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений администрации города для принятия соответствующих мер.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.6. Вносить предложения руководству администрации города о применении дисциплинарных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами администрации города установленных правил работы с документами.

4.7. Запрашивать от структурных подразделений администрации города сведения, необходимые для работы.

4.8. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупку программных, технических средств и расходных материалов, связанных с организационной работой.

4.9. Принимать участие в проведении семинаров и совещаний по вопросам улучшения работы управлений и отделов администрации города.

5. Ответственность

Сотрудники сектора несут ответственность за:

5.1. Нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе.

5.2. Необеспечение установленного порядка работы с документами в администрации города.

5.3. Невыполнение указаний и поручений руководства администрации города.

5.4. Нарушение правил служебного распорядка администрации города.

5.5. Несоблюдение норм и требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления города Чебоксары.

6. Взаимоотношения

Сектор взаимодействует с:

6.1. Администрацией Главы Чувашской Республики.

6.2. Государственным Советом Чувашской Республики.

6.3. Чебоксарским городским Собранием депутатов.

6.4. Структурными подразделениями администрации города.

6.5. Иными органами местного самоуправления города Чебоксары.

6.6. Муниципальными предприятиями и учреждениями города и предприятиями иной формы собственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_