

УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой организации
«Региональный оператор – Фонд
капитального ремонта многоквартирных
домов в Хабаровском крае»

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

некоммерческой организации
«Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных
домов в Хабаровском крае»

І. Общие положения

1.1. Сектор по общим вопросам (далее - Сектор) является самостоятельным структурным подразделением некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее – Фонд).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Фонда, приказами и распоряжениями директора Фонда, настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с министерством жилищно – коммунального хозяйства Хабаровского края, другими структурными подразделениями Фонда, организациями и предприятиями.

Общее руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором по общим вопросам (далее – заведующий Сектором).

1.5. Должностные обязанности и права работников Сектора определяются действующими локальными актами Фонда, должностными инструкциями, которые согласовываются с заведующим Сектора и утверждаются директором Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей работниками Сектора определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. Задачи Сектора

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Организация, осуществление и совершенствование документационного обеспечения управления Фонда, руководство процессом делопроизводства в Фонде.

2.1.2. Организация, координация и контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов Фонда.

2.1.3. Организационное обеспечение деятельности оперативного совещания при директоре Фонда.

2.1.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Фонда.

III. Функции Сектора

3.1. Основными функциями Сектора являются:

3.1.1. Обеспечение своевременного приема, систематизированного учета и регистрации документов, поступающих в Фонд.

3.1.2. Подготовка документов к докладу и доклад поступивших документов руководству Фонда, обеспечение их оперативного прохождения по управленческой вертикали до исполнителей в соответствии с решениями руководства.

3.1.3. Обеспечение контроля за правильностью оформления и подготовки документов, представляемых на подпись директору Фонда через Сектор, оказание методической помощи в проведении этой работы структурным подразделениям Фонда.

3.1.4. Обеспечение своевременной регистрации и рассылки исходящих документов.

3.1.5. Обеспечение приема, регистрации, поступающих обращений граждан, своевременное направление их на рассмотрение руководству и разрешение в структурные подразделения в соответствии с резолюциями директора Фонда.

3.1.6. Осуществление своевременной регистрации поступающих и направления адресатам отправляемых документов через СЭД Правительства Хабаровского края.

3.1.7. Обеспечение в пределах компетенции действенного контроля по форме и срокам за своевременным и точным исполнением структурными подразделениями Фонда поручений руководства Фонда по обращениям

граждан, другим входящим документам, а также предписаний, содержащихся в нормативных правовых актах министерства ЖКХ Хабаровского края.

3.1.8. Организация проведения директором Фонда телефонных переговоров, приема граждан по личным вопросам, организация и протоколирование совещаний и заседаний, проводимых директором Фонда.

3.1.9. Составление по поручению директора Фонда локальных правовых актов, писем, записок и других документов по направлению деятельности Сектора.

3.1.10. Составление и ведение Номенклатуры дел, регистрационных форм учетной документации, систематизация документальных материалов, оказание методической помощи работникам, назначенным для ведения делопроизводства в структурных подразделениях.

3.1.11. Организация архивного хранения законченных производством дел, журналов, зарегистрированных Сектором, а также организация и ведение работы с архивными документальными материалами.

3.1.12. Осуществление отбора и уничтожение в установленном порядке документальных материалов с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение и не имеющих исторической и иной ценности, не подлежащих хранению и находящихся на учете в секторе по общим вопросам.

3.1.13. Ведение информационно-справочной работы по всем видам документов, прошедших регистрацию в Секторе.

3.1.14. Контроль за состоянием делопроизводства и его соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Фонда.

3.1.15. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии помещений Фонда, материально-бытовое обеспечение рабочих мест работников Фонда.

3.1.16. Обеспечение эксплуатации транспортных средств Фонда, автотранспортное обслуживание руководства и структурных подразделений Фонда по указанию директора Фонда.

IV. Права Сектора

4.1. Сектор для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.1.1. Проверять состояние делопроизводства и его соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству, исполнения поручений, а также работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан, запросами и обращениями депутатов в структурных подразделениях Фонда.

4.1.2. Давать рекомендации и указания структурным подразделениям Фонда по вопросам делопроизводства, его соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству и контролировать их выполнение.

4.1.3. Требовать от структурных подразделений Фонда необходимую информацию, в том числе о выполнении контролируемых Сектором поручений.

4.1.4. Передавать для исполнения непосредственно в структурные подразделения Фонда документы, не требующие решений руководства Фонда, а также документы, решения по которым могут быть приняты руководством только после предварительного изучения вопроса исполнителем.

4.1.5. Возвращать исполнителям представляемые на подпись руководству Фонда или отправку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

4.1.6. Направлять по принадлежности документы, если решение поставленных в них вопросов не отнесено к компетенции Фонда.

4.1.7. Требовать от работников Фонда устные или письменные объяснения по установленным фактам нарушения правил работы с документальными материалами или не соблюдения сроков исполнения контролируемых Сектором поручений, ходатайствовать перед руководством Фонда о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования правовых актов, регламентирующих работу с документами.

4.1.8. Вносить руководству Фонда предложения, разрабатывать инструкции, методические рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Сектора и обеспечивать их внедрение.

Права, изложенные в настоящем Положении, реализуются заведующим Сектором либо по его поручению иными должностными лицами Сектора.

V. Ответственность Сектора

5.1. Сектор несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение, некачественное и (или) несвоевременное выполнение возложенных на него задач, отнесенных к компетенции Сектора настоящим Положением, локальными актами Фонда.

5.1.2. Нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

5.2. Работники Сектора несут ответственность за:

5.2.1. Не предоставление или несвоевременное предоставление отчетности (запрашиваемой информации).

5.2.2. Невыполнение локальных нормативных актов Фонда.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для решения возложенных задач Сектор взаимодействует с министерством жилищно – коммунального хозяйства Хабаровского края, другими управлениями, отделами и секторами Фонда.

VII. Организация работы Сектора

7.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Фонда.

7.2. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

7.3. Сектор в своей деятельности подчиняется директору Фонда.

7.4. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.