



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 08.05.2015 № 26-0к

от 08.05.2015

№ 26-0к

город Сочи

О внесении изменения в постановление от 22 декабря 2011 года № 39-0к «Об утверждении Положения об управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи»

В связи с изменениями, произошедшими в структуре управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление от 22 декабря 2011 года № 39-0к «Об утверждении Положения об управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Эмхновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В. Владимирскую.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.



Глава города Сочи

А.Н. Пахомов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи

1. Общие положения

- 1.1. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи (далее Управление) и создано в целях соблюдения установленного порядка рассматривания устных, письменных обращений и запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений (далее - Обращений), работы со служебной перепиской, организации приема граждан, организации работы приемных заместителей Главы города Сочи, исполнения иных функций, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, осуществляет организационно-техническое оформление поступающей в адрес Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи исходящей корреспонденции, а также контроль за депроизводством, за сроками исполнения поручений по Обращениям и служебной переписке в администрации города Сочи, обеспечивает учет, выдачу и уничтожение служебных бланков администрации города Сочи, архивацию документов.
- 1.2. В своей работе Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, инструкцией по депроизводству в администрации города Сочи, настоящим Положением.
- 1.3. Управление в пределах своей компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет деятельность во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, органами местного самоуправления, органами государственной власти и другими организациями, гражданами.
- 1.4. Положение об Управлении, структура и штатная численность утверждаются Главой города Сочи.
- 1.5. Управление финансируется за счет средств бюджета города Сочи в пределах сметы и штатной численности, утверждаемых Главой города Сочи.

009388

ЧЕРН

1.6. Управление имеет бланки с изображением герба города Сочи и со своим наименованием, штампы для работы с документами.

1.7. Управление расположено по адресу: Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, дом № 26.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Организация ежедневного приема граждан в отделе приема граждан Управления.
- 2.2. Обеспечение приема, регистрации и обработки Обращений, адресованных Главе города Сочи и заместителям Главы города Сочи в системе электронного документооборота, в том числе Обращений, поступивших по информационным системам общего пользования.
- 2.3. Обеспечение рассмотрения Обращений. Своевременное доведение поступившей корреспонденции до руководства администрации города Сочи. Отправка писем адресатам.
- 2.4. Обеспечение приема, регистрации и обработки служебной переписки в системе электронного документооборота, обеспечение рассмотрения входящей корреспонденции по служебной переписке. Своевременное доведение поступившей корреспонденции до руководства администрации города Сочи. Оформление и отправка исходящей корреспонденции.
- 2.5. Организация и проведение приемов граждан Главой города Сочи, заместителями Главы города Сочи, приемов краевого и федерального уровня, приемов в режиме видео-конференц-связи Администрации Президента Российской Федерации, в режиме видеосвязи через Терминал «Электронной Приемной Президента Российской Федерации».
- 2.6. Организация и проведение приема граждан в Общероссийский день приема граждан в День Конституции 12 декабря по поручению Президента Российской Федерации.
- 2.7. Организация и проведение выездных приемов граждан руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи.
- 2.8. Организация и обеспечение деятельности приемных заместителей Главы города Сочи.
- 2.9. Анализ Обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, проверка исполнения, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения Обращений.
- 2.10. Организация информационно-справочной работы, связанной с Обращениями и запросами.
- 2.11. Принятие мер по выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2.12. Оказание консультационно-методической помощи по организации и ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

2.13. Мониторинг и анализ исполнительской дисциплины отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи при выполнении поручений по Обращениям и служебной переписке.

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация ежедневного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, представителей организаций и общественных объединений работниками Управления в отделе приема граждан Управления.
- 3.2. Прием входящей корреспонденции от почтового отделения связи, электронной и факсимильной связи, нарочными. Централизованный учет Обращений и служебной корреспонденции в системе электронного документооборота.
- 3.3. Прием телеграмм, газет, журналов и других периодических изданий и направление их адресатам (в приемные заместителей Главы города Сочи).
- 3.4. Обеспечение приема и обработки Обращений, служебной корреспонденции (в том числе поступивших по информационным системам общего пользования), адресованных Главе города Сочи и заместителям Главы города Сочи, в Управление, консультация заявителей по справочным телефонам Управления.
- 3.5. Организация своевременной регистрации Обращений и служебной переписки в системе электронного документооборота, а также их направление на рассмотрение в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи по принадлежности.
- 3.6. Анализ и обобщение вопросов, поставленных в Обращениях.
- 3.7. Периодическое, а при необходимости оперативное информирование Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи о количестве и характере Обращений и запросов.
- 3.8. Прием ответов на Обращения, писем по служебной переписке на доклад/на подпись Главе города Сочи, заместителям Главы города Сочи, проверка правильности оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 3.9. Оформление подписанных документов с отметкой в системе электронного документооборота, отправка писем адресатам по ресестру через почтовое отделение связи.

3.10. Подготовка личных приёмов граждан заместителями Главы города Сочи. Подготовка и проведение личных приёмов граждан Главой города Сочи.

3.11. Подготовка информации на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, вышестоящих структур, ответов на Обращения, поступивших в Управление.

3.12. Организация выборочной проверки качества исполнения поручений по Обращениям (по телефону, с выездом на место).

3.13. Подготовка на основе проведенных проверок информации и аналитических материалов Главе города Сочи по контролю за исполнением служебных документов, Обращений.

3.14. Оказание консультационно-методической помощи по ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, проведение проверки делопроизводства, подготовка по результатам проверки информации заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

3.15. Организация и проведение семинаров-совещаний с работниками, ответственными за организацию делопроизводства, ведение архива и контроль в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, с непосредственными исполнителями.

3.16. Оказание методической помощи в организации системы контроля исполнения документов в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

3.17. Организация ежедневного контроля сроков исполнения поручений, информирование руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи об исполнительской дисциплине в подразделении.

3.18. Ежедневный и ежемесячный мониторинг исполнительской дисциплины и анализ соблюдения сроков исполнения поручений работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

3.19. Подготовка на доклад/на подпись служебных (докладных) записок о состоянии исполнительской дисциплины в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

3.20. Подготовка и проведение «Часов контроля», совещаний по исполнительской дисциплине работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

3.21. Размещение информации о поступлении и результатах рассмотрения Обращений, поступивших из Управления Президента Российской Федерации управления по работе с обращениями граждан на портале «Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации (ССТУ.РФ).

3.22. Сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения Обращений и принятых по ним мерах отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи.

3.23. Подготовка по результатам анализа ежеквартальных и годовых отчетов, распоряжения по итогам года о работе отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи с Обращениями, а также предложений об устранении причин, порождающих обособленные жалобы.

3.24. Изучение опыта работы органов других муниципальных образований Российской Федерации, иностранных государств, занимающихся рассмотрением обращений и запросов.

3.25. Организация учета, хранения и выдачи бланков Главы города Сочи и администрации города Сочи, а также уничтожение по акту испорченных бланков.

3.26. Формирование архива согласно номенклатуре дел Управления.

3.27. Передача в архивный отдел администрации города Сочи архивных документов на длительное хранение.

3.28. Подготовка архивных документов на уничтожение согласно акту, передача архива, подлежащего уничтожению, в Управление делами администрации города Сочи.

3.29. Учет и хранение документов за последние 5 лет.

4. Права Управления

Управление в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Запрашивать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи данные, необходимые для эффективного осуществления возложенных на него задач.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить на рассмотрение Главы города Сочи, заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, предложения по вопросу применения мер дисциплинарных взысканий к работникам, допустившим нарушения сроков исполнения поручений по обращениям граждан и служебной переписке.

4.4. Вносить на рассмотрение заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи предложения по совершенствованию деятельности Управления.

4.5. Не принимать к отправке корреспонденцию, оформленную с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству.

4.6. Уведомить руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи о случаях нарушений в оформлении отправляемой корреспонденции.

4.7. Обеспечивать работу приемных заместителей Главы города Сочи в пределах своей компетенции.

4.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города Сочи по согласованию с заместителем Главы города Сочи, координирующим деятельность Управления, согласно распределению должностных обязанностей между заместителями Главы города Сочи.

5.2. Начальник Управления в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе города Сочи и заместителю Главы города Сочи, координирующим деятельность Управления, согласно распределению должностных обязанностей между заместителями Главы города Сочи.

5.3. Должностные обязанности начальника Управления утверждаются Главой города Сочи по согласованию с заместителем Главы города Сочи, координирующим деятельность Управления, согласно распределению должностных обязанностей между заместителями Главы города Сочи.

5.4. Начальник Управления имеет заместителей, начальников отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Сочи.

5.5. Начальник Управления распределяет должностные обязанности между заместителем начальника Управления, начальниками отделов и специалистами.

5.6. Начальник Управления:

5.6.1. Организует работу Управления, руководит деятельностью, несет персональную ответственность перед Главой города Сочи за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.6.2. Проводит в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6.3. Согласовывает назначение на должность муниципальной службы и освобождение с занимаемой должности работников Управления.

5.6.4. Вносит предложения о выплате премий, надбавок к должностному окладу, материальной помощи, награждения, поощрений и дисциплинарном взыскании работников Управления.

5.6.5. Обеспечивает контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами.

5.6.7. Представляет Управление по вопросам, входящим в его компетенцию, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, на предприятиях и в учреждениях всех форм собственности.

5.7. Обеспечение деятельности Управления техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком, определенным управлением информационных ресурсов, управлением делами администрации города Сочи.

5.8. Выполнение мероприятий по обслуживанию локальной сети, оргтехники, обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа возлагается на соответствующие службы.

6. Прекращение деятельности

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами города Сочи.

6.2. При реорганизации Управления все документы передаются правопреемнику.

6.3. При ликвидации Управления его документы передаются на архивное хранение в архивный отдел администрации города Сочи.

Начальник управления
по работе с обращениями граждан
и организаций
администрации города Сочи

Е.И. Романовская

