



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2023

№ 2329

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 29 января 2021 года № 80 «Об утверждении положения об управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 29 января 2021 года № 80 «Об утверждении положения об управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи



А.С. Копайгородский

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края
от 09.08.2023 № 2329

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с обращениями граждан и организаций
администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1. Управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - управление) является функциональным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и создано в целях соблюдения установленного порядка рассмотрения устных, письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений и запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, работы со служебной корреспонденцией, организации личных приемов граждан, исполнения иных функций, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, осуществления организационно-технического оформления поступающей в адрес главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края корреспонденции, а также контроля соблюдения порядка работы с документами, сроками исполнения поручений по обращениям и служебной переписке в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обеспечения учета, выдачи и уничтожения бланков главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и бланков администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, архивации документов.

2. В своей работе управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, инструкцией по делопроизводству, Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Управления.

4. Управление в пределах своей компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляет деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, гражданами.

5. Положение об управлении, структура и штатная численность утверждаются муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6. Управление финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в пределах сметы и штатной численности, утверждаемых главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7. Управление имеет бланки с изображением герба муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и со своим наименованием, штампы для работы с документами.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

обеспечение приема и регистрации устных и письменных обращений граждан и организаций, в том числе поступивших по информационным системам общего пользования, адресованных главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его заместителям, а также обращений, поступающих по телефонам управления;

организация и проведение личных приемов граждан главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, формирование списков для проведения личных приемов заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, приемов краевого и федерального уровня, в том числе и в режиме видеоконференцсвязи Администрации Президента

Российской Федерации, а также подготовка в рамках компетенции приемов через терминал «Электронной приемной Президента Российской Федерации»;

проведение анализа обращений граждан, организаций и служебных документов, результатов рассмотрения и принятых по ним мер, проверка исполнения с последующим формированием информационно-статистических обзоров и докладов. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, организаций и служебных документов, сроков их исполнения и результативности;

организация методической работы, связанной с организацией работы с обращениями граждан, организаций и служебной переписке, ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

обеспечение приема, регистрации и обработки служебной корреспонденции в системе электронного документооборота, обеспечение рассмотрения входящей корреспонденции по служебной переписке. Своевременное доведение поступившей корреспонденции до руководства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Оформление и отправка исходящей корреспонденции, подготовленной на бланках главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и управления;

проведение мониторинга и анализа исполнительской дисциплины отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при рассмотрении обращений граждан, организаций и служебной переписки.

3. Функции управления

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

организация ежедневного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, представителей организаций и общественных объединений работниками управления в отделе приема граждан управления;

прием входящей корреспонденции от почтового отделения связи, электронной и факсимильной связью, нарочно. Централизованный учет обращений граждан и организаций и служебной корреспонденции в системе электронного документооборота;

обеспечение приема, обработки и регистрации обращений граждан, организаций и служебной корреспонденции (в том числе поступивших по информационным системам общего пользования), адресованных главе

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в управление, в соответствующих системах электронного документооборота, а также их направление на рассмотрение, консультация заявителей по справочным телефонам управления;

прием телеграмм, газет, журналов и других периодических изданий и направление их адресатам (в приемные главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

анализ и обобщение вопросов, поставленных в обращениях граждан, организаций и служебных документах;

информирование главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о количестве и характере обращений граждан и организаций и запросов;

прием ответов на обращения граждан и организаций, писем по служебной переписке на доклад/подпись главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проверка правильности оформления документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

оформление подписанных документов с отметкой в системе электронного документооборота, отправка писем, подготовленных на бланках главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и управления адресатам по реестру через почтовое отделение связи;

подготовка личных приемов граждан главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его заместителями;

подготовка информации по запросам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, органов государственной власти, ответов на обращения граждан и организаций, поступившие в управление, в пределах компетенции;

организация выборочной проверки исполнения поручений по обращениям граждан и организаций (по телефону, с выездом на место);

подготовка на основе проведенных проверок информации и аналитических материалов главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по контролю за исполнением служебных документов, обращений граждан и организаций;

оказание консультационно-методической помощи по ведению делопроизводства, работе с обращениями граждан, организаций и служебной переписке в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведение проверки делопроизводства и подготовка по результатам проверки информации курирующему заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

организация и проведение консультационно-методической работы по ведению делопроизводства в приемных первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с отделом секретариата муниципального казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»;

организация и проведение семинаров-совещаний с работниками, ответственными за организацию делопроизводства, ведение архива, контроль и работу с обращениями граждан, организаций и служебной переписке в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, с непосредственными исполнителями;

оказание методической помощи в организации системы контроля за исполнением документов в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

организация ежедневного контроля сроков исполнения поручений по обращениям граждан, организаций и служебной переписке, информирование руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об исполнительской дисциплине в подразделении;

еженедельный и ежемесячный мониторинг исполнительской дисциплины и анализ соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан и организаций и служебной корреспонденции работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Подготовка служебных (докладных) записок о состоянии исполнительской дисциплины в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

подготовка и проведение совещаний по исполнительской дисциплине работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов

администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

обеспечение размещения информации о поступлении и результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и служебной переписке, поступивших из администрации Краснодарского края, Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, на портале «Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации (ССТУ.РФ)»; органов прокуратуры и иных органов власти всех уровней;

подготовка по результатам анализа ежеквартальных и годовых отчетов по итогам года о работе отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с обращениями граждан и организаций, а также предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы;

организация учета, хранения и выдачи бланков главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также уничтожение по акту испорченных бланков;

формирование архива согласно номенклатуре дел управления. Передача архивных документов на длительное хранение. Подготовка архивных документов на уничтожение согласно акту, передача архива, подлежащего уничтожению, в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

учет и хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

обеспечение наличия, а также соответствия законодательству Российской Федерации муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, принятых по инициативе и (или) относящихся к деятельности управления, а также своевременное внесение изменений в указанные муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в целях их приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации;

обеспечение в установленном порядке исполнения судебных актов, вступивших в законную силу, предмет исполнения которых относится к деятельности управления;

осуществление в порядке, установленном муниципальным правовым актом мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, принятых по инициативе и/или относящихся к деятельности управления;

осуществления взаимодействия с субъектами общественного контроля;

обеспечение защиты прав муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по вопросам своей деятельности;

осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Управление осуществляет функции и полномочия управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, закрепленные за указанным функциональным органом администрации города Сочи, муниципальными правовыми актами города Сочи, принятыми до утверждения настоящего Положения.

4. Права управления

Управление в пределах своей компетенции вправе:

1. запрашивать в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края данные, необходимые для эффективного осуществления возложенных на него задач;

2. обеспечивать контрольную функцию по исполнению сроков рассмотрения обращений граждан, организаций и служебной переписки отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

3. вносить на рассмотрение главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края предложения по вопросу применения мер дисциплинарных взысканий к работникам, допустившим нарушения сроков исполнения поручений по обращениям граждан и организаций и служебной переписке;

4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5. не принимать к отправке корреспонденцию, оформленную с нарушениями требований инструкции по делопроизводству;

6. уведомлять руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о случаях нарушений в оформлении отправляемой корреспонденции;

7. вносить на рассмотрение заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края предложения по совершенствованию деятельности управления;

8. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, необходимые для выполнения стоящих перед управлением задач.

5. Организации деятельности управления

1. Руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по согласованию с заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующим деятельность управления, согласно распределению полномочий между главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2. Начальник управления имеет заместителей, начальников отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Начальник управления распределяет должностные обязанности между заместителем начальника управления, начальниками отделов и специалистами.

4. Начальник управления:

организует работу управления, руководит деятельностью, несет персональную ответственность перед главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края за выполнение возложенных на управление задач и функций;

проводит в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

согласовывает назначение на должность муниципальной службы и освобождение с занимаемой должности работников управления;

вносит предложения о выплате премий, надбавок к должностному окладу, материальной помощи, награждений, поощрений и о дисциплинарном взыскании работников управления;

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

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. Обеспечение деятельности управления техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком,

определенным управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, управлением делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

6. Выполнение мероприятий по обслуживанию локальной сети, оргтехники, обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа возлагается на управление информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7. На период отсутствия начальника управления по причине отпуска, командировки и временной нетрудоспособности исполнение служебных обязанностей, а также исполнение обязанностей по должности, имеющей статус вакантной, возлагается на одного из заместителей начальника управления или на начальника отдела в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



Е.Ю. Калинина

Е.Ю. Калинина