

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы района Ленинского
района городского округа город Воронеж



С.А. Ситников

« 01 » 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с обращениями граждан и документооборота управы Ленинского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан и документооборота (далее отдел) является структурным подразделением, подчиненным заместителю руководителя управы района, а также руководителю управы Ленинского района городского округа город Воронеж.

1.2. В своей работе отдел по работе с обращениями граждан и документооборота руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, министерств и ведомств, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж и настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан и документооборота, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом управы Ленинского района городского округа город Воронеж в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом управы Ленинского района в порядке, установленном

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками производится согласно должностным инструкциям и поручениям начальника отдела по работе с обращениями граждан и документооборота по согласованию с заместителем руководителем управы района, курирующим отдел по работе с обращениями граждан и документооборота.

1.6. Отдел по работе с обращениями граждан и документооборота имеет круглую печать отдела по работе с обращениями граждан и документооборота и штампы, необходимые в работе.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация работы с обращениями граждан, в том числе и с использованием функциональных возможностей системы электронного документооборота «Аврора» (СЭД «Аврора»), согласно инструкции по работе с системой;
- организация и контроль за сроками исполнения документов, поступивших как по СЭД «Аврора», так и другими способами;
- организация и своевременный прием и передача по назначению документов, в том числе письменных обращений граждан, поступивших на исполнение в управу района, в том числе и по СЭД «Аврора»;
- регистрация обращений граждан, формирование данных по результатам рассмотрения обращений и внесение их на закрытый портал ССТУ.РФ;
- организация делопроизводства управы района в соответствии с ГОСТами, инструкцией по делопроизводству;
- ведение делопроизводства и хранение документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;
- подготовка документов для сдачи в архив;

- рассмотрение обращений и жалоб населения, проживающего на территории района и города по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготовка самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями управы района проектов правовых актов для последующего внесения их на рассмотрение руководителю управы;
- взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа и управами районов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ведение кадровой работы (оформление приема, перевода, увольнения работников управы района, и др.);
- организация решения вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы в управе района, в том числе:
 - переподготовка и повышение квалификации кадров управы района;
 - обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов, присвоения классных чинов муниципальным служащим управы района.
- организационное обеспечение взаимодействия и согласованности в деятельности структурных подразделений: планирование работы районной управы;
- подготовка повесток еженедельных совещаний у руководителя управы района;
- ведение протоколов поручений, определенных на совещаниях у руководителя управы района;
- обеспечение контроля за исполнением нормативных и распорядительных документов органов власти, поступающих в управу, протокольных поручений губернатора Воронежской области, главы городского округа город Воронеж и поручений руководителя управы района;
- осуществление внутреннего финансового контроля в части касающейся;
- оказание организационно-технической помощи избирательным комиссиям в их работе по подготовке и проведению на территории района

референдумов, выборов в федеральные, областные органы государственной власти, в органы местного самоуправления города Воронежа;

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, телефонной связью;
- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение реализации мер по противопожарной безопасности в здании управы;
- осуществление контроля за работой инженерных сетей водоснабжения и канализации, энергоснабжения и отопления, противопожарной сигнализации в здании управы и гаражах;
- осуществление контроля за содержанием в надлежащем состоянии территории, прилегающей к зданию управы, к гаражам, расположенным на дворовой территории управы района.

2.2. Основными функциями отдела являются:

- методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях управы района;
- регистрация поступивших в управу обращений граждан, их учет и передача на рассмотрение руководителю управы и его заместителям, контроль за постановкой этой работы в отделах управы;
- обработка, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции, а также внутренней документации управы района;
- отправка корреспонденции;
- контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в управу обращений граждан, служебных документов;
- оформление, хранение и ведение личных дел и трудовых книжек работников управы;
- подготовка сведений о формировании кадрового резерва, о переподготовке и повышении квалификации кадров управы района;
- проведение аттестации и квалификационных экзаменов;

- рассылка предприятиям, учреждениям и организациям, должностным лицам принятых распоряжений или приказов управы.
- координация организационной деятельности всех структурных подразделений управы района;
- подготовка проектов планов работы управы с учетом предложений структурных подразделений управы района, вынос их на утверждение руководителю управы района, осуществление контроля за их выполнением;
- подготовка благодарственных писем управы района, памятных адресов;
- организация поздравлений к юбилейным датам и профессиональным праздникам;
- подготовка представлений в соответствующие органы о награждении государственными наградами и о присвоении почетных званий, ведение учета награжденных, отчетной документации;
- участие в разработке и организационном обеспечении мероприятий, проводимых управой района;
- обеспечение организации официальных встреч, совещаний, семинаров, конференций, проводимых управой района;
- внесение предложений и вопросов на рассмотрение руководителю управы района и контроль за исполнением поручений, данных руководителем управы района на служебных совещаниях;
- подготовка по поручению руководителя управы района и заместителя руководителя управы района материалов (проекты распоряжений, приказов, справки, записки, отчеты) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществление контроля за сроками исполнения протокольных поручений губернатора Воронежской области, главы городского округа город Воронеж; руководителя управы района; обращений граждан и др.;
- оформление, учет и хранение в течение установленного срока протоколов заседаний коллегии, распоряжений и приказов управы района, другой документации;

- подготовка проекта номенклатуры дел управы района и представление его на утверждение в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству;
- подготовка к сдаче и сдача документов в муниципальный архив в соответствии с действующими правилами;
- обеспечение в пределах своей компетенции координации организационно-технической и практической связи в работе между управой района, администрацией городского округа город Воронеж, правительством Воронежской области;
- проведение организационно-технического обеспечения избирательных кампаний, учета избирателей, участников референдумов, проживающих на территории района;
- оказание содействия депутатам городской, областной и Государственной Думы в осуществлении их полномочий, проведении встреч с избирателями и отчетов перед ними;
- осуществление контроля за содержанием здания и помещений в нем в надлежащем состоянии;
- осуществление контроля за соблюдением работниками управы района правил пожарной и электробезопасности;
- организация проведения ремонта и технического обслуживания компьютерной и оргтехники;
- приобретение, ведение учета и выдача работникам управы района канцтоваров, бумаги, бланочной продукции и др.;
- обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества управы района.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА.

3.1. Для реализации поставленных задач отдел по работе с обращениями граждан и документооборота уполномочен:

- рассматривать обращения граждан, проживающих на территории Ленинского района и города, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- контролировать работу с обращениями граждан в структурных подразделениях управы района;
- контролировать организацию ведения делопроизводства в структурных подразделениях управы района;
- контролировать сроки исполнения обращений граждан;
- контролировать сроки исполнения служебных документов;
- требовать от работников, ответственных за делопроизводство, безусловного выполнения регламента работы и инструкции по делопроизводству;
- запрашивать и получать от подразделений управы района, должностных лиц необходимые сведения и оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- направлять в органы местного самоуправления, учреждения, организации и предприятия района и города, независимо от форм собственности, запросы для получения информации, необходимой при рассмотрении заявлений граждан;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение руководителю управы района, его заместителям, руководителям структурных подразделений управы района;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение руководителю управы района проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить работу по выявлению административных правонарушений, составление протоколов за которые отнесено к компетенции должностных лиц органов местного самоуправления.
- осуществлять иные полномочия по поручению руководителя управы района и его заместителей.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию работы отдела, выполнение возложенных на него задач несет начальник отдела.

4.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

И.о. заместителя руководителя управы района -
начальник отдела по работе с обращениями граждан
и документооборота

Е.И. Жарких