



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.11.2019

№192-р

г.Красноперекоск

О Положении об отделе
по вопросам контроля и обращений граждан
администрации Красноперекоского района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, распоряжениями администрации Красноперекоского района от 07.11.2019 №171-р «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации Красноперекоского района Республики Крым» и от 31.12.2014 №08 «О Типовых формах положения о структурном подразделении администрации Красноперекоского района Республики Крым и должностной инструкции муниципальных служащих администрации Красноперекоского района Республики Крым»:

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперекоского района.

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации от 31.12.2014 №09 «О Положении об отделе по вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперекоского района», от 27.10.2015 №89-р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 31.12.2014 №09 и утрате силы распоряжений администрации от 16.02.2015 №14 и от 27.02.2015 №16»

Глава администрации

С.И. Биданец

Распоряжение внесено на рассмотрение
отделом по вопросам контроля и обращений граждан

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

_____ А.А.Артемова

_____ 2019

Начальник отдела организационной
и кадровой работы

_____ С.В.Березовский

_____ 2019

Начальник отдела по вопросам контроля
и обращений граждан

_____ Т.М. Коваленко

_____ 2019

Начальник отдела по правовым вопросам

_____ О.В.Скадинг

_____ 2019

Рассылка: дело №01.02.02-02, отдел организационной и кадровой работы, отдел по вопросам
контроля и обращений граждан

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Красноперекопского района
от 27.11.2019 №192-р

ПОЛОЖЕНИЕ

2019 № _____

об отделе по вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперекопского района

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперекопского района (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее - администрация района)

1.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается распоряжением администрации района.

1.3. Отдел ликвидируется распоряжением администрации района.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается главой администрации района и подчиняется непосредственно руководителю аппарата администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым;
- Положением об администрации Красноперекопского района Республики Крым;
- настоящим положением.

1.6. Отдел имеет штампы: для регистрации входящей корреспонденции и отметки о получении входящей корреспонденции, для конвертов, заверительный, а также печать «Канцелярия».

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и численность Отдела определяет глава администрации района.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников Отдела осуществляет начальник подразделения, а утверждает должностные инструкции руководитель аппарата администрации.

3. Задачи, функции и обязанности Отдела

3.1. Задачи Отдела:

3.1.1. Выполнение организационно-технических функций относительно обеспечения и обслуживания работы главы администрации района.

3.1.2. Ведение контроля за своевременным исполнением актов и поручений главы администрации района.

3.1.3. Осуществление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Красноперекопского района работы со служебными документами, поступающими в администрацию района, подготовленными работниками структурных подразделений администрации района, ведение делопроизводства в отделе.

- 3.1.4. Организация и обеспечение в установленном порядке контроля за своевременным исполнением документов, поставленных на контроль, с применением современных автоматизированных систем и информационных баз данных.
- 3.1.5. Ведение мониторинга, осуществление координации и методического руководства при ведении делопроизводства и исполнении контрольных документов в структурных подразделениях администрации района.
- 3.1.6. Проведение анализа причин возникновения нарушений исполнительской дисциплины работников администрации района и внесение руководству предложения относительно устранения выявленных нарушений. Информирование руководства о ходе и итогах исполнения контрольных документов.
- 3.1.7. Совершенствование форм и методов работы с контрольными документами путем внедрения единой системы контроля.
- 3.1.8. Организация приемов граждан по личным вопросам главой администрации района и его заместителями.
- 3.1.9. Осуществление регистрации письменных обращений, изучение, оформление их в дела и передача на рассмотрение руководству администрации района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей или в соответствующие структурные подразделения для принятия решения.
- 3.1.10. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных в структурные подразделения администрации района.
- 3.1.11. Осуществление проверок состояния работы по рассмотрению обращений граждан, оказание практической и методической помощи в организации этой работы в структурных подразделениях администрации района.

3.2. Функции и обязанности отдела:

- 3.2.1. Осуществляет организационную работу по обеспечению административно-распорядительной деятельности главы администрации района. Контролирует наличие на рабочем месте главы администрации района необходимых средств организационной техники, канцелярских принадлежностей. Создает условия, способствующие эффективной работе главы администрации района.
- 3.2.2. Выполняет отдельные служебные поручения главы администрации района.
- 3.2.3. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой администрации района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
- 3.2.4. Организует в приемной главы администрации района прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 3.2.5. Принимает адресованные главе администрации района и его заместителям личные заявления посетителей и работников администрации, проверяет их на соответствие требованиям Инструкции в части оформления документа и наличия полного пакета указанных в документе приложений.
- 3.2.6. Организует проведение телефонных переговоров главы администрации района.
- 3.2.7. Регистрирует входящие документы в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства. Обеспечивает в соответствии с резолюциями своевременное информирование главного, ответственного исполнителя, соисполнителей о наличии поступивших документов и для выполнения заданий.
- 3.2.8. Ведет делопроизводство в соответствии с требованиями Инструкции.
- 3.2.9. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения главы администрации района информацию, полученную по каналам связи.

- 3.2.10. Ведет учет входящих и исходящих телефонограмм.
- 3.2.11. Принимает на подпись главы администрации района и его заместителей проекты внутренних документов, исходящей корреспонденции администрации, контролирует их соответствие требованиям Инструкции, в части оформления документов и организации работы с ними в условиях применения системы электронного документооборота и делопроизводства.
- 3.2.12. Регистрирует подписанную исходящую корреспонденцию, данные о ней вносит в автоматизированную систему и отправляет адресату почтовой связью или другим способом.
- 3.2.13. Принимает меры к уменьшению объема служебной переписки в администрации района и структурных подразделениях.
- 3.2.14. Принимает поступающую в приемную главы администрации района корреспонденцию, осуществляет, передает ее на предварительное рассмотрение заместителю главы администрации – руководителю аппарата администрации, далее на рассмотрение главе администрации района или его заместителям в соответствии с распределением функциональных обязанностей.
- Передает документы с резолюциями в структурные подразделения или конкретным работникам администрации района под личную подпись в контрольно-регистрационной - карточке с указанием должности, ФИО и даты передачи документа.
- 3.2.15. Вносит в контрольно-регистрационную карточку автоматизированной системы данные о рассмотрении и исполнении входящего документа.
- 3.2.16. Формирует картотеку входящих документов.
- 3.2.17. Контролирует правильность оформления, размещение всех реквизитов; обозначение адреса; наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему; наличие виз на копии документа, которая остается в деле; наличие в документе отметки о приложениях и их наличие в соответствии с указанной информацией; соответствие количества экземпляров количеству адресатов, наличие документов, на основании которых был составлен данный документ, во время приема от исполнителей исходящих документов.
- 3.2.18. Осуществляет регистрацию нормативных правовых актов и распорядительных документов главы администрации района по основной деятельности.
- 3.2.19. Согласовывает проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов администрации района, по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 3.2.20. Ведет протоколы совещаний, заседаний постоянно действующих органов под председательством главы администрации района, совещаний под председательством заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации.
- 3.2.21. Обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований Инструкции.
- 3.2.22. Подготавливает номенклатуру дел отдела и передает ее работнику структуры, осуществляющей материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район для включения в сводную номенклатуру дел аппарата и администрации района.
- 3.2.23. Принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации района.
- 3.2.24. Контролирует формирование базы документов с помощью автоматизированных систем контроля исполнения документов.
- 3.2.25. Ведет контроль за исполнением контрольных документов работниками администрации района.

3.2.26. Формирует документы, исполнения к ним и инициативные письма в дела. Обеспечивает их учет и хранение до передачи на архивное хранение.

3.2.27. Исполняет техническую работу по подготовке документов и дел к передаче на архивное хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела и требованиями Инструкции. Обеспечивает сохранность сформированных дел и передачу их в установленном порядке и в установленные сроки в архивный отдел (муниципальный архив) администрации или на уничтожение.

3.2.27. Осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и нормативными правовыми актами, распорядительными документами администрации района.

3.2.28. Организует подготовку и проводит совещания, семинары, консультации для работников структурных подразделений администрации района по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.29. Оказывает консультационно-методическую помощь работникам структурных подразделений администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.30. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации работников структурных подразделений администрации района, отвечающих в подразделении за работу с документами, контрольную работу и по вопросам обращений граждан.

3.2.31. Ведет информационно-справочную работу с документами, в том числе в архивном отделе администрации района (муниципальном архиве).

3.2.32. Предоставляет муниципальные услуги по исполнению запросов о предоставлении копий муниципальных нормативных, правовых, распорядительных документов администрации Красноперекского района и выписок из них, по вопросам, отнесенным к его компетенции, по рассмотрению обращений граждан.

3.2.33. Исполняет собственные функции при взаимодействии со структурными подразделениями, органами местного самоуправления, сторонними учреждениями, организациями, предприятиями и др. Российской Федерации, Республики Крым.

3.2.34. Изучает и анализирует вопросы, поставленные гражданами в письмах и на личных приемах, осуществляет подготовку оперативной и периодической информации о количестве и характере обращений, поступивших в администрацию района.

3.2.35. Подготавливает на основе обобщения и анализа обращений граждан предложения по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан.

3.2.36. Обеспечивает защиту сведений и содержания служебных документов в соответствии с возложенными задачами, функциями и обязанностями.

4. Права Отдела

4.1. Получать необходимые для выполнения возложенных функций и обязанностей сведения, информацию и другое от структурных подразделений администрации и вызывать работников администрации по поручению руководства.

4.2. Определять приоритетность приема посетителей руководством.

4.3. Привлекать работников администрации района к выполнению поручений главы администрации.

4.4. Иметь доступ к информации, изложенной в документах, поступивших в приемную главы администрации района или подготовленных работниками структурных подразделений администрации района.

4.5. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства, возвращать документы, составленные и оформленные с нарушением требований Инструкции и требовать от исполнителей их доработки.

- 4.6. Пользоваться в установленном порядке автоматизированной системой электронного документооборота и делопроизводства, автоматизированными информационными базами данных, создаваемыми администрацией. Использовать системы связи и коммуникации.
- 4.7. Осуществлять контроль за состоянием исполнения контрольных документов работниками администрации.
- 4.8. Запрашивать и получать у работников структурных подразделений администрации необходимую информацию и материалы, а также письменные и устные объяснения о причинах нарушения сроков исполнения контрольных документов.
- 4.9. Осуществлять проверки выполнения контрольных документов в структурных подразделениях администрации района.
- 4.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Российской Федерации и Республики Крым необходимые для работы материалы.
- 4.11. Вносить на рассмотрение руководства администрации района предложения относительно улучшения работы с документами, усовершенствования форм и методов работы, в том числе с учетом применения средств организационной и вычислительной техники, а также вопросы о работе с письменными и устными обращениями граждан.
- 4.12. В случае необходимости вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе отдельных специалистов.
- 4.13. Запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения обращений граждан.
- 4.14. Требовать от руководителей структурных подразделений оформления ответов на обращения граждан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству по обращениям граждан.
- 4.14. Возвращать исполнителю подготовленный ответ на обращение гражданина, если такой ответ содержит неполную информацию по поставленным гражданином вопросам, не соответствует Инструкции по делопроизводству по обращениям граждан.
- 4.15. Проводить семинары, совещания, консультации для работников структурных подразделений администрации и администраций сельских поселений района по вопросам работы с обращениями граждан.
- 4.16. Соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
- 4.17. Имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

5. Взаимоотношения с подразделениями администрации района

Отдел свою деятельность осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района в соответствии с Регламентом работы администрации и другими нормативными документами.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Отдела несет начальник.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работники Отдела несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за:
- предоставление руководству и структурным подразделениям администрации района недостоверной информации о работе отдела,
 - предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим учреждениям недостоверной информации о работе Отдела и администрации района,
 - недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
 - нарушение исполнительской и трудовой дисциплины,
 - несоблюдение Положения об администрации Красноперекопского района, локальных нормативных актов администрации района и должностных инструкций,
 - необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

Первый заместитель главы администрации

А.А.Артемова