

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЯКУТСК»



«ДЬОКУУСКОЙ КУОРАТ»
КУОРАТТААБЫ УОКУРУГУН
БАҢЫЛЫГЫН СОЛБУЙААЧЧЫТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

от «23» июня 2021 г.

№ 1555 *жп*

**Об утверждении Положения об Управлении обеспечения деятельности
Окружной администрации города Якутска**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативным правовым актом Якутской городской Думы от 21 марта 2012 года № 59-НПА «О структуре Окружной администрации города Якутска», распоряжением Окружной администрации города Якутска от 17 апреля 2015 года №599р «Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении Окружной администрации города Якутска и Положения о порядке разработки, согласования и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Окружной администрации города Якутска»:

1. Утвердить Положение об Управлении обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы

Н.Р. Степанова

Н.Р. Степанова

Вносит: Унарова Т.Р.
40-80-71, 2424

Рассылка: заместитель главы-руководитель
аппарата Тимофеев Р.В., УОДА, УК

Приложение

к распоряжению
заместителя главы городского округа «город Якутск»
от 23 июля 2021 г. № 1555-зп

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении обеспечения деятельности
Окружной администрации города Якутска

I. Общие положения

1.1. Управление обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска является структурным подразделением Окружной администрации города Якутска.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), федеральными и республиканскими законами «О муниципальной службе», иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Регламентом Окружной администрации города Якутска, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается заместителем главы-руководителем аппарата Окружной администрации города Якутска по представлению начальника Управления.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Якутской городской Думой, структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями.

1.5. Координацию и непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет заместитель главы-руководитель аппарата Окружной администрации города Якутска.

1.6. Права, обязанности и ответственность работников Управления и работников отдела обращений граждан и организаций МКУ «Управление делами» городского округа «город Якутск» определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.7. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения задач, поставленных перед Управлением.

II. Структура Управления

2.1. В состав Управления входят следующие подразделения:

- отдел текущего контроля;
- отдел оформления актов;
- отдел по работе с обращениями граждан и организаций МКУ «Управление делами» городского округа «город Якутск»;

- отдел организационной работы.

III. Цели деятельности и задачи Управления

3.1. Целью деятельности Управления является:

3.1.1. Обеспечение реализации полномочий главы городского округа «город Якутск»: совершенствование форм и методов работы с документами, использование новых информационных технологий в управлении документами, переход на межведомственное электронное взаимодействие.

Основными задачами Управления являются:

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам:

- контроля за исполнением решений;
- совершенствования контрольного модуля, используемого в Окружной администрации города Якутска, автоматизированной информационной системы;
- обеспечения единого порядка делопроизводства и документооборота, в том числе с использованием системы электронного документооборота, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, включая документы, содержащие конфиденциальную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- оказания методической и практической помощи в Окружной администрации города Якутска, по делопроизводству в пределах своей компетенции;
- подготовки и проведения общественно-политических и социально значимых мероприятий и церемоний, проводимых с участием главы городского округа «город Якутск» и его заместителей;
- подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов для представления главе городского округа «город Якутск» и его заместителям.

3.3. Основными задачами Управления по текущему контролю являются:

3.3.1. Контроль и проверка исполнения на территории городского округа «город Якутск» распоряжений, постановлений, поручений и указаний главы городского округа «город Якутск», Главы Республики Саха (Якутия), Председателя и заместителей Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), протокольных поручений сессии Якутской городской Думы.

3.3.2. Анализ исполнения решений главы городского округа «город Якутск» по приоритетным направлениям.

3.3.3. Организация тематических проверок исполнения решений и поручений главы городского округа «город Якутск».

3.3.4. Информирование главы городского округа «город Якутск» и его заместителей о результатах контрольных мероприятий и подготовка на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

3.3.5. Обеспечение взаимодействия главы городского округа «город Якутск» с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Саха (Якутия) по вопросам контроля за исполнением решений.

3.3.6. Проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, внедрение единых стандартов и обеспечение единого порядка документирования с применением новых информационных технологий, унификации форм документов.

3.3.7. Организация и внедрение рациональной системы документооборота, совершенствование межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи в Окружной администрации города Якутска.

3.4. Основными задачами Управления по оформлению актов являются:

3.4.1. Соблюдение требований к оформлению и согласованию распорядительных документов, вносимых на подпись главе и его заместителям.

3.4.2. Рассмотрение поступивших на согласование проектов правовых актов, доверенностей на соответствие правилам оформления, установленным Регламентом Окружной администрации города Якутска, Инструкцией по делопроизводству; соблюдение правил юридической техники; наличие опечаток, нарушений правил орфографии и пунктуации; верное написание должностей руководителей, структурных подразделений и подведомственных учреждений.

3.4.3. Оформление на официальных бланках, регистрация и рассылка посредством СЭД «Дело» подписанных постановлений, распоряжений Окружной администрации города Якутска, распоряжений первого заместителя и заместителей главы городского округа «город Якутск», доверенностей.

3.4.4. Учет и хранение подписанных постановлений, распоряжений Окружной администрации города Якутска, распоряжений первого заместителя и заместителей главы городского округа «город Якутск», доверенностей документов.

3.4.5. Направление нормативных правовых актов для включения в Федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.4.6. Направление в Прокуратуру г. Якутска:

- проектов нормативных правовых актов Окружной администрации города Якутска, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории городского округа «город Якутск», после выполнения установленной в муниципальном образовании процедуры согласования данных проектов;

- информации об издании и опубликовании нормативных правовых актов с указанием даты опубликования и наименования средства массовой

информации, с сопроводительным письмом, имеющим дату и исходящий номер.

3.4.7. Передача подлежащих опубликованию документов справочно-правовым системам.

3.4.8. Оказание содействия в улучшении эффективности деятельности Окружной администрации города Якутска, в части повышения качества подготовки проектов распорядительных документов, повышения исполнительской дисциплины авторов проектов, рационального распределения документопотоков.

3.4.9. Регистрация договоров, соглашений и контрактов Окружной администрации города Якутска;

3.4.10. Заверение копий постановлений и распоряжений Окружной администрации города Якутска, распоряжений первого заместителя и заместителей главы городского округа, договоров и соглашений, заключенных Окружной администрацией, и иных документов.

3.4.11. Подготовка правовых актов для передачи на постоянное хранение в Архивный отдел МКУ «Управление делами».

3.4.12. Учет и выдача бланков постановлений, распоряжений, писем Окружной администрации города Якутска, распоряжений первого заместителя и заместителей главы, писем первого заместителя и заместителей главы городского округа «город Якутск».

3.4.13. Учет гербовых печатей.

3.4.14. Справочно-консультативная работа по порядку оформления, направления на согласование проектов правовых актов.

3.4.15. Ежеквартальное направление информации о типичных ошибках, допускаемых при подготовке правовых актов.

3.4.16. Участие при проведении проверок в части ведения делопроизводства в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях.

3.4.17. Проведение семинаров, консультаций для сотрудников.

3.4.18. По поручению руководства направление ответов на письменные заявки органов государственной исполнительной власти, юридических и физических лиц о выдаче копий правовых актов.

3.5. Основными задачами Управления по обращениям граждан и организаций являются:

3.5.1. Информационно-аналитическое, статистическое и методическое обеспечение деятельности главы городского округа «город Якутск», его заместителей и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска по рассмотрению обращений, запросов граждан и организаций, а также сообщений из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.2. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций в устной, письменной форме и в форме электронного документа, адресованных главе городского округа «город Якутск», его заместителям, руководителям структурных подразделений Окружной администрации города Якутска.

3.5.3. Координация взаимодействия Окружной администрации города Якутска, структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий по работе с сообщениями граждан, поступившими в адрес официальных страниц (аккаунтов) главы городского округа «город Якутск», порядок рассмотрения которых не урегулирован Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - сообщения).

3.5.4. Организация управления информационными потоками между населением и Окружной администрацией города Якутска в рамках работы программы «Инцидент Менеджмент».

3.5.5. Участие в интеграции различных информационных ресурсов, необходимых для исполнения полномочий городского округа «город Якутск», в действующие системы взаимодействия органа местного самоуправления с населением.

3.5.6. Организационное обеспечение проведения личных приемов граждан главой городского округа «город Якутск».

3.5.7. Обеспечение открытости муниципального управления в части организации работы структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.8. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами.

3.5.9. Обеспечение деятельности рабочей группы по координации работы с обращениями и сообщениями граждан и организаций при Окружной администрации города Якутска.

3.5.10. Организационное обеспечение проведения общереспубликанских дней приема граждан и общероссийского дня приема граждан.

3.5.11. Обеспечение заполнения данных о результатах рассмотрения обращений граждан на Интернет-портале ССТУ.РФ

3.5.12. Обеспечение консультативной и методической помощи по работе с обращениями граждан и организаций структурным подразделениям Окружной администрации города Якутска.

3.5.13. Осуществления взаимодействия с Управлением обращения граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.5.14. Обеспечение ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов о количестве и характере обращений граждан, на тематические обзоры письменных обращений граждан в адрес Управления обращений граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.5.15. Обеспечение информационно-справочной работы в части консультирования граждан по возникшим вопросам.

3.6. Основными задачами Управления по организационной работе являются:

3.6.1. Протокольное-организационное обеспечение официальных мероприятий, проводимых с участием главы городского округа «город Якутск» и его заместителей.

3.6.2. Организационная работа и протокольное обеспечение официальных и рабочих визитов в город Якутск высших официальных лиц Российской Федерации, официальных делегаций субъектов Российской Федерации.

3.6.3. Реализация на территории городского округа «город Якутск» организационно-правовых мер по проведению единой протокольной политики городского округа «город Якутск».

3.6.4. Обеспечение выполнения норм государственной протокольной практики, использования символики Российской Федерации, зарубежных стран, Республики Саха (Якутия), городского округа «город Якутск» структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями.

3.6.5. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями, со средствами массовой информации, профсоюзами, общественно-политическими движениями, партиями и другими организациями по вопросам протоколно-организационного обеспечения деятельности.

3.6.6. Координация планирования работы структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий в части составления и представления на рассмотрение руководства Окружной администрации города Якутска планов работы на год, квартал.

3.6.7. Организация контроля исполнения годовых, квартальных и ежемесячных планов работы Окружной администрации города Якутска, структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий.

3.6.8. Обеспечение реализации Окружной администрацией города Якутска полномочий в области награждения Грамотой главы городского округа «город Якутск» Почетной грамотой граждан городского округа «город Якутск», Республики Саха (Якутия), иностранных граждан, а также организаций.

IV. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. Ведение внутреннего делопроизводства и архива Управления в установленном порядке, в том числе документов ограниченного доступа, включая документы с грифом «ДСП».

4.1.1. Обеспечение единого порядка делопроизводства и документооборота, в том числе с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» (далее-«Дело»), комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, включая документы ограниченного доступа, в том числе документы с грифом «ДСП», в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.1.2. Подготовка и согласование проектов указов и распоряжений главы городского округа «город Якутск», постановлений и распоряжений Окружной администрации города Якутска, приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.3. Обеспечение достоверного и своевременного размещения информации, относящейся к компетенции Управления, на официальных сайтах Окружной администрации города Якутска.

4.1.4. Участие в подготовке рабочих совещаний и иных мероприятий с участием главы городского округа «город Якутск» и его заместителей по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и предоставление письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством.

4.1.6. Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Окружной администрации города Якутска, уполномоченным лицам структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.7. Обеспечение единого порядка делопроизводства и документооборота, в том числе с использованием системы электронного документооборота, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, включая документы, содержащие конфиденциальную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.1.8. По поручению руководства разработка проектов правовых актов главы городского округа «город Якутск» по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также участие в разработке нормативных актов, регулирующих планирование деятельности Окружной администрации города Якутска.

4.1.9. В пределах своей компетенции взаимодействие с межведомственными комиссиями, организационными комитетами, рабочими группами, организация и контроль подготовки и проведения городских мероприятий с участием руководства городского округа «город Якутск».

4.1.10. Осуществление организационной работы в Окружной администрации города Якутска, других функций, возложенных на Управление в рамках его компетенции.

4.1.11. Участие во внедрении новых информационных систем и цифровых решений, способствующих взаимодействию Окружной администрации города Якутска с населением.

4.1.12. Участие в разработке проектов концепций развития и создания информационно-аналитических систем, обеспечивающих деятельность главы городского округа «город Якутск» в сфере компетенции Управления.

4.1.13. Разработка проектов предложений, технических заданий по внедрению новых систем управления, сбора, обработки и передачи оперативной,

аналитической информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.14. Сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях и запросах.

Управление при выполнении возложенных задач по текущему контролю выполняет следующие основные функции:

4.2. Организацию и проведение контроля исполнения решений.

4.2.1. Анализ исполнительской дисциплины по итогам контрольных мероприятий с представлением итогов главе городского округа «город Якутск».

4.2.2. Организацию и проведение проверок и иных контрольных мероприятий, в том числе служебных проверок по итогам контроля исполнения решений.

4.2.3. Подготовку аналитических докладов, проектов перечня поручений городского округа «город Якутск» по результатам проведенных проверок и иных контрольных мероприятий.

4.2.4. Последующий контроль устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений.

4.2.5. Рассмотрение докладов, информации об исполнении решений (отдельных поручений, содержащихся в решениях) и подготовка предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения этих решений (поручений).

4.2.6. Представление к снятию с контроля исполненных решений в соответствии с установленными требованиями.

4.2.7. Осуществление проверок деятельности структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий.

4.2.8. Осуществление координации деятельности Окружной администрации города Якутска, структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам контроля за исполнением решений, а также осуществление методического руководства этой деятельностью.

4.2.9. Содействие, по поручению руководства города, в организации проведения контрольных мероприятий, осуществляемых на территории городского округа «город Якутск» надзорными и контрольными органами, и координация действий объектов контрольных мероприятий.

4.2.10. Размещение на официальном информационном сайте информации по итогам контрольных мероприятий.

4.2.11. Обучение и оказание методической и практической помощи по вопросам организации и обеспечения контроля исполнения решений.

4.2.12. Разработка предложений по совершенствованию контрольного модуля автоматизированной информационной системы, разработка методического руководства по эксплуатации.

4.2.13. Обеспечение единого процесса документирования, работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий в Окружной администрации города Якутска.

4.2.14. Принятие мер по упорядочению состава документов, сокращению документооборота на бумажных носителях и оптимизации документопотоков в Окружной администрации города Якутска.

4.2.15. Участие в мероприятиях по совершенствованию автоматизированных информационных систем и систем управления, внедрению новейших информационных технологий и актуализации банка данных.

4.2.16. Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документоведения.

4.2.17. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.2.18. Оказание методической и практической помощи по вопросам организации работы с документацией, межведомственного электронного документооборота в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждениях и предприятиях.

4.2.19. Осуществление в установленном порядке проверок состояния работы со служебными документами в Окружной администрации города Якутска, включая работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

4.2.20. Прием, регистрация и сканирование документов, поступивших различными видами связи с использованием «Дело» и передача адресатам на бумажных носителях корреспонденции, поступающей в адрес главы городского округа «город Якутск», его заместителей и структурных подразделений

4.2.21. Прием, регистрация, учет и отправление служебных документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4.2.22. Ежедневный просмотр и регистрация документов, поступивших в электронном виде с использованием программы «Microsoft Outlook», получение почтовой корреспонденции, получение и регистрация документов, доставляемых через фельдъегерскую связь, в адрес главы городского округа «город Якутск», его заместителей и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска.

4.2.23. Отправление по электронной почте служебной корреспонденции главы городского округа «город Якутск», его заместителей, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска адресатам, за исключением документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4.2.24. Копирование и рассылка документов согласно поручениям главы городского округа «город Якутск» в адрес организаций и ведомств, не подключенных к «Дело».

4.3. Управление при выполнении возложенных задач по оформлению актов выполняет следующие основные функции:

4.3.1. Визирование поступивших на согласование проектов правовых актов, доверенностей на соответствие правилам оформления, установленным Регламентом Окружной администрации города Якутска, Инструкцией по делопроизводству; соблюдение правил юридической техники; наличие опечаток, нарушений правил орфографии и пунктуации; верное написание должностей руководителей, структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.3.2. Внесение на подпись главе городского округа «город Якутск» и его заместителям распечатанных на официальных бланках документов с листом согласования.

4.3.3. Регистрация и рассылка посредством СЭД «Дело» постановлений, распоряжений Окружной администрации города Якутска, доверенностей.

4.3.4. Учет и хранение подписанных постановлений, распоряжений Окружной администрации города Якутска, доверенностей.

4.3.5. Направление подлежащих опубликованию документов в Департамент по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ.

4.3.6. Направление заверенных ЭЦП главы постановлений для включения в Федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4.3.7. Направление в Прокуратуру г. Якутска:

- проектов нормативных правовых актов Окружной администрации города Якутска, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории городского округа «город Якутск», после выполнения установленной в муниципальном образовании процедуры согласования данных проектов;

- информации об издании и опубликовании нормативных правовых актов с указанием даты опубликования и наименования средства массовой информации, с сопроводительным письмом, имеющим дату и исходящий номер.

4.3.8. Еженедельно - отбор и передача подлежащих опубликованию документов справочно-правовым системам.

4.3.9. Регистрация договоров, соглашений и контрактов Окружной администрации города Якутска.

4.3.10. Заверение копий постановлений и распоряжений Окружной администрации города Якутска, распоряжений заместителей городского округа «город Якутск», договоров и соглашений, заключенных Окружной администрацией, и иных документов.

4.3.11. Подготовка правовых актов для передачи на постоянное хранение в Архивный отдел МКУ «Управление делами».

4.3.12. Учет и выдача бланков постановлений, распоряжений, писем Окружной администрации города Якутска, распоряжений заместителей главы, писем первого заместителя и заместителей главы городского округа «город Якутск».

4.3.13. Ведение журнала учета гербовых печатей.

4.3.14. Справочно-консультативная работа по порядку оформления, направления на согласование проектов правовых актов.

4.3.15. Подготовка ежеквартальной информационной справки о типичных ошибках, допускаемых при подготовке нормативных правовых актов.

4.3.16. Участие при проведении проверок в части ведения делопроизводства в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях.

4.3.17. Проведение семинаров, консультаций для сотрудников.

4.3.18. По поручению руководства подготовка и направление ответов на письменные заявки органов государственной исполнительной власти, юридических и физических лиц о выдаче копий правовых актов.

4.4. В соответствии с возложенными задачами Управление по части обращения граждан и организаций выполняет следующие функции:

4.4.1 Периодическое, а при необходимости оперативное информирование главы городского округа «город Якутск» и его заместителей о количестве и характере обращений, запросов и сообщений.

4.4.2. Незамедлительное информирование главы городского округа «город Якутск» о сообщениях из открытых источников, носящих социально и общественно значимый характер, а также о повышенной социальной активности по вопросам, требующим оперативного решения.

4.4.3. Подготовка на основе анализа и обобщения обращений, сообщений информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и сообщений, принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы.

4.4.4. Анализ работы структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4.5. Формирование аналитической и статистической информации за отчетный период о количестве и тематике обращений, поступивших в Окружную администрацию города Якутска, его структурных подразделений.

4.4.6. Подготовка и организация проведения личного приема заявителей, в том числе в режиме видео-конференц-связи, главой городского округа «город Якутск», его заместителями и руководителями структурных подразделений Окружной администрации города Якутска.

4.4.7. Осуществление подготовки материалов к личным приемам граждан, проводимым главой городского округа «город Якутск».

4.4.8. Координация деятельности Окружной администрации города Якутска, его структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий по подготовке и проведению Общероссийского дня приема граждан и Общереспубликанских дней, Единого информационного дня приема граждан.

4.4.9. Прием граждан (далее - заявители) сотрудниками Управления.

4.4.10. Централизованный учет обращений и запросов граждан и организаций.

4.4.11. Координация деятельности Окружной администрации города Якутска, его структурных подразделений, муниципальных учреждений и

предприятий в модуле «Обращения» на официальном информационном портале Республики Саха (Якутия).

4.4.12. Своевременное рассмотрение обращений и запросов, а также направление обращений и запросов по поручениям главы городского округа «город Якутск» и его заместителей, в соответствующие органы и организации, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, с уведомлением заявителей о переадресации обращений и запросов.

4.4.13. Модерация комментариев и сообщений пользователей в рамках соответствующих аккаунтов органов государственной власти и Окружной администрации города Якутска.

4.4.14. Выявление сообщений из открытых источников, требующих реагирования, направление их в органы государственной власти, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях из открытых источников, согласование запросов (уточнений) авторам сообщений из открытых источников и ответов (промежуточных ответов).

4.4.15. Осуществление контроля и учета комментариев пользователей в ходе прямого эфира главы городского округа «город Якутск» в социальных сетях.

4.4.16. Контроль за своевременным исполнением Окружной администрацией города Якутска, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предприятиями поручений по обращениям, запросам и сообщениям.

4.4.17. Рассмотрение и подготовка ответов в установленном порядке на отдельные обращения по вопросам:

- содержащим нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- при отсутствии возможности дать ответ по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.4.18. Актуализация данных об Окружной администрации города Якутска в электронном справочнике на информационном ресурсе ССТУ.РФ. Предоставление отчета в электронной форме в Администрацию Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), Администрацию Президента Российской Федерации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций и принятых по ним мерах.

4.4.19. Проведение контрольных мероприятий по практике применения федеральных законов от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска, муниципальных предприятиях и учреждениях.

4.4.20. Представление заместителю главы-руководителю аппарата Окружной администрации города Якутска информационно-аналитической справки о проведенной работе с обращениями и сообщениями граждан по итогам календарного года, составленной на основе отчетов сотрудников Управления.

4.4.21. Координация функционирования электронной базы обращений граждан на базе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело").

4.4.22. Предоставление анализа работ по обращениями граждан в структурных подразделениях и внесение соответствующих предложений по повышению эффективности работы в данном направлении.

4.4.23. Внесение предложений по мерам дисциплинарного воздействия к работникам, допустившим нарушение федерального и республиканского законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями.

4.4.24. Обеспечение сохранности дел с обращениями, законченных делопроизводством в течение 2 лет, и в последующем передача в архив для дальнейшего хранения до истечения установленного срока хранения.

V. Полномочия Управления

5.1. В целях реализации задач и исполнения возложенных функций Управление наделено следующими полномочиями:

5.1.1. Создавать комиссии и рабочие группы с привлечением в установленном порядке работников структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий, экспертов (ученых и специалистов).

5.1.2. Осуществлять по заданию руководства плановые и внеплановые проверки исполнения решений главы городского округа «город Якутск».

5.1.3. Направлять работников Управления на заседания Окружной администрации города Якутска, а также на совещания по вопросам контроля, проводимые структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными предприятиями и учреждениями.

5.1.4. Вносить в установленном порядке предложения главе городского округа «город Якутск», руководителям структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, замещающих муниципальные должности и должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение решений, а также о временном отстранении муниципальных служащих, допустивших должностной проступок, от исполнения должностных обязанностей, а также поощрении их за своевременное и качественное исполнение решений.

5.1.5. Получать от должностных лиц устные и письменные объяснения по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения решений (в части, касающейся полномочий главы городского округа «город Якутск»).

5.1.6. Направлять по поручению главы городского округа «город Якутск» в правоохранительные органы материалы по результатам проведенных контрольных мероприятий.

5.1.7. Взаимодействовать с другими контролирующими и надзорными органами.

5.1.8. Направлять рекомендации для принятия мер по устранению выявленных нарушений руководителям структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий.

5.1.9. Принимать участие в совещаниях главы городского округа «город Якутск» и его заместителей.

5.1.10. Работники Управления при проведении контрольных мероприятий имеют право прохода во все здания, занимаемые структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также организациями, находящимися на территории городского округа «город Якутск».

5.1.11. Запрашивать и получать от структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных учреждений и предприятий:

- в установленном порядке необходимые материалы;
- решения, информацию по делопроизводству и материалы, необходимые для исполнения функций по документоведению;
- предложения по сводным планам мероприятий, информацию об их выполнении, а также другие необходимые материалы для протоколно-организационного обеспечения деятельности руководства.

5.1.12. Перенаправлять поступившую корреспонденцию, включая корреспонденцию без указания конкретного адресата, должностным лицам по направлениям деятельности.

5.1.13. Требовать от структурных подразделений Окружной администрации города Якутска соблюдения правил по работе с документами при оформлении, написании, прохождении и представлении в отдел оформления актов документов в сроки, установленные нормативными актами главы городского округа «город Якутск», Регламентом Окружной администрации города Якутска и Инструкцией по делопроизводству в Окружной администрации города Якутска.

5.1.14. Возвращать исполнителю для доработки документы, подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов: даты, исходящего номера, адресата (в т.ч. почтового адреса), требовать обязательного оформления заголовка к тексту документа, подписи на письмах, отметки об исполнителе, нумерации страниц, листы рассылки.

5.1.15. Сообщать по устным (телефонным) запросам входящий регистрационный номер документа, дату регистрации.

5.1.16. Участвовать в совещаниях, семинарах, комиссиях, а также выезжать в командировки с целью повышения квалификации, обмена опытом работы, организации оказания методической помощи по работе с документами, включая работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, и

организации работы в системе электронного документооборота в Окружной администрации города Якутска.

5.1.17. Вносить предложения по совершенствованию делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Окружной администрации города Якутска.

5.1.18. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию о работе структурных подразделений Окружной администрации города Якутска по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан.

5.1.19. Выявлять сообщения из открытых источников, требующие реагирования, направлять их в структурные подразделения Окружной администрации города Якутска, муниципальные учреждения и предприятия, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях.

5.1.20. При обнаружении недостоверной информации в сообщениях из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», касающихся работы Окружной администрации города Якутска, истребовать у структурного подразделения, муниципального учреждения и предприятия, в компетенции которого находится указанный вопрос, достоверную информацию с целью нивелирования острых ситуаций.

5.1.21. Взаимодействовать с республиканскими структурами в части работы с программой «Инцидент Менеджмент» в целях усовершенствования работы с программой.

5.1.22. Участвовать в международных, российских и республиканских семинарах, совещаниях с целью повышения квалификации, изучения опыта работы соответствующих служб других государств, регионов и республик.

VI. Организация деятельности Управления

6.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением Окружной администрации города Якутска по представлению заместителя главы-руководителя аппарата Окружной администрации города Якутска.

6.2. Заместитель начальника, начальники отделов, главные специалисты, специалисты, старшие специалисты I разряда в установленном законодательстве порядке назначаются и освобождаются от должности распоряжением (приказом) заместителя главы-руководителя аппарата Окружной администрации города Якутска.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций и полномочий.

6.4. Начальник Управления:

6.4.1. Осуществляет общее руководство Управлением.

6.4.2. Представляет заместителю главы-руководителю аппарата Окружной администрации города Якутска для утверждения структуру и штатную численность Управления.

6.4.3. Утверждает положения об отделах, согласовывает должностные инструкции работников Управления.

6.4.4. Распределяет обязанности между работниками Управления.

6.4.5. Планирует работу Управления.

6.4.6. Дает письменные и устные указания и поручения работникам Управления.

6.4.7. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам контроля за исполнением решений.

6.4.8. Представляет Управление во взаимоотношениях со структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями, соответствующими органами других субъектов республики, на заседаниях Окружной администрации города Якутска, совещаниях у главы городского округа «город Якутск» и его заместителей.

6.4.9. Вносит заместителю главы-руководителю аппарата Окружной администрации города Якутска предложения о повышении квалификации, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, о предоставлении отпусков работникам Управления.

6.4.10. Руководит и контролирует организацию делопроизводства и архива в Управлении.

6.4.11. Согласовывает от имени Управления в установленном порядке проекты правовых актов.

VII. Ответственность

7.1 Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, несоблюдение правил работы со служебной информацией, сохранность находящихся у них документов, разглашение конфиденциальной информации, в том числе содержащейся в документах ограниченного распространения, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляются соответствующими структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска.

8.2. Порядок служебного взаимодействия работников Управления в связи с исполнением должностных обязанностей с сотрудниками структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальными учреждениями и предприятиями, государственными органами, ведомствами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений устанавливается

Положением об Окружной администрации города Якутска, Положением об Управлении, Регламентом Окружной администрации города Якутска, Инструкцией по делопроизводству и строится на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21), иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и актами Окружной администрации города Якутска.

Исполняющий обязанности
руководителя аппарата



Н.Р. Степанова