



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.04.2022 № 219-р

Об утверждении Положения о Департаменте по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его отделе

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города от 16.04.2014 № 109-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска», распоряжениями администрации города от 28.02.2022 № 109-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 27.12.2021 № 857-р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2022 год», от 28.02.2022 № 110-р «О внесении изменений в штатное расписание аппарата администрации города Южно-Сахалинска на 2022 год», утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 27.12.2021 № 858-р»:

1. Утвердить Положение о Департаменте по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе по работе с обращениями граждан (приложение № 2).

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на директора Департамента по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Шабловская Е.В.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.04.2022 № 219-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте по работе с обращениями и сообщениями граждан
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, уполномоченным от имени администрации города Южно-Сахалинска осуществлять полномочия, связанные с организацией работы по рассмотрению обращений граждан и сообщений в системах интерактивного взаимодействия с населением.

1.2. Полное наименование: Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. Департамент взаимодействует с федеральными органами власти, органами государственной власти Сахалинской области, со всеми структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думой города Южно-Сахалинска, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также иными органами и организациями и физическими лицами, в пределах полномочий, определенных Положением.

1.5. Департамент создается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города). В своей деятельности

Департамент подчиняется курирующему вице-мэру и содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.6. Структура и штатная численность Департамента утверждаются распоряжением администрации города.

1.7. Департамент имеет необходимые для его деятельности бланки с наименованием: «администрация города Южно-Сахалинска. Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан».

1.8. В состав Департамента входят:

- директор Департамента;
- референт;
- ведущие советники;
- ведущий консультант;
- отдел по работе с обращениями граждан.

1.9. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению курирующего вице-мэра, в соответствии с действующим законодательством.

Работники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим вице-мэром в соответствии с действующим законодательством.

В период временного отсутствия директора Департамента исполнение обязанностей возлагается на начальника отдела по работе с обращениями граждан, по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим вице-мэром.

1.10. Департамент не обладает правами юридического лица, не имеет печать.

1.11. Департамент находится по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 49, телефоны: 8 (4242) 300-804, 300-471 (доб. 1, 2, 3); телефон/факс: 8 (4242) 300-687; e-mail: priem@yuzhno-sakh.ru.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение деятельности администрации города по вопросам, связанным с организацией и осуществлением работы по рассмотрению обращений граждан.

2.2. Организация выездных приемов граждан руководителями (представителями) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководителями ресурсоснабжающих предприятий.

2.3. Обеспечение деятельности администрации города в системах интерактивного взаимодействия с населением.

3. Функции

Департамент исполняет следующие функции:

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, программ, планов в установленной сфере деятельности.

3.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, программ, планов (для формирования отчетности) в установленной сфере деятельности.

3.3. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.4. Организация в администрации города работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города.

3.6. Осуществление контроля за сроками исполнения зарегистрированных документов в подразделениях администрации города.

3.7. Организация личного приема граждан мэром, первыми вице-мэрами и вице-мэрами города Южно-Сахалинска.

3.8. Организация работы с сообщениями, направленными в администрацию города посредством Единой системы взаимодействия граждан и юридических лиц с органами исполнительной власти Сахалинской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области (портал «Сахалин.Онлайн»).

3.9. Проведение мониторинга работы платформы обратной связи (ПОС) в администрации города.

3.10. Организация и проведение мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и иными правовыми актами в пределах компетенции Департамента.

3.11. Организация выездных приемов граждан руководителями (представителями) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководителями ресурсоснабжающих предприятий.

3.12. Организация доступа к информации о деятельности администрации города в установленной сфере деятельности.

3.12.1. Размещение и актуализация информации на официальном сайте администрации города по разделам, относящимся к компетенции Департамента.

3.12.2. Подготовка информации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, для размещения в средствах массовой информации.

3.13. Обеспечение безопасности персональных данных в установленной

сфере деятельности.

4. Права

Департамент от имени администрации города, осуществляя возложенные на него полномочия, в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для решения вопросов (в том числе формирования необходимой отчетности), входящих в компетенцию Департамента.

4.2. Получать иные нормативные, информационные, справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения возложенных функций и задач, пользоваться электронной почтой и банком данных автоматизированной информационной системы (АИС) администрации города, создавать собственные информационные базы и банки данных по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.3. Взаимодействовать с государственными контролирующими органами, органами исполнительной власти Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.4. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по курируемым вопросам.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.6. Организовывать и проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.7. Посещать, в установленном порядке, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа.

4.8. Осуществлять иные права, связанные с выполнением возложенных на Департамент основных задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Директор Департамента в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Департамент настоящим Положением задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему полномочий.

5.2. Специалисты Департамента в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация, реорганизация Департамента осуществляется распоряжением администрации города в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации Департамента работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.04.2022 № 219-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по работе с обращениями граждан
Департамента по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата
администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан (далее — Отдел) является структурным подразделением Департамента по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент), созданный для организации и осуществления работы по рассмотрению обращений граждан.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами власти, органами государственной власти Сахалинской области, со всеми структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думой города Южно-Сахалинска, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также иными органами и организациями и физическими лицами, в пределах полномочий, определенных Положением.

1.4. Отдел создается в соответствии с организационной структурой администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города). В своей деятельности Отдел подчиняется директору Департамента и курирующему вице-мэру. Отдел содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждаются распоряжением администрации города.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города, по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим вице-мэром, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и курирующим вице-мэром, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Отдел не имеет печать с собственным наименованием.

1.9. Отдел находится по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 49, телефоны: 8 (4242) 300-911; телефон/факс: 8 (4242) 300-871, 300-669, 300-472; e-mail: priem@yuzhno-sakh.ru.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение деятельности администрации города по вопросам, связанным с организацией и осуществлением работы по рассмотрению обращений граждан.

2.2. Организация личного приема граждан мэром, первым вице-мэром и вице-мэрами города Южно-Сахалинска.

2.3. Организация выездных приемов граждан руководителями (представителями) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководителями ресурсоснабжающих предприятий.

3. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, программ, планов в установленной сфере деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, программ, планов (для формирования отчетности) в установленной сфере деятельности.

3.3. Организация в администрации города работы с обращениями граждан.

3.4. Организация выездных приемов граждан руководителями (представителями) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города.

3.6. Организация личного приема граждан мэром, первым вице-мэром и вице-мэрами города Южно-Сахалинска.

3.7. Организация доступа к информации о деятельности администрации города в установленной сфере деятельности.

3.8. Обеспечение безопасности персональных данных в установленной

сфере деятельности.

3.9. Другие функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

3.9.1. Подготовка ежеквартальных отчетов по рассмотрению обращений граждан в администрации города.

3.9.2. Подготовка информационных материалов по вопросам установленной сферы деятельности по запросам различных организаций, органов власти, подразделений администрации города.

3.10. Организация и проведение мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и иными правовыми актами в пределах компетенции Отдела.

4. Права

Для реализации возложенных задач, Отдел имеет право в пределах компетенции:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений администрации города, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.2. Взаимодействовать с государственными контролирующими органами, органами исполнительной власти Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по курируемым вопросам.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Организовывать и проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Посещать, в установленном порядке, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа.

4.7. Осуществлять иные права, связанные с выполнением возложенных на Отдел основных задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего

трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация, реорганизация Отдела осуществляется распоряжением администрации города в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.