

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июля 2018 г. N 419**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 17.09.2020 N 882)

На основании распоряжения администрации городского округа город Воронеж от 31.01.2018 N 53-р "О штатном расписании администрации городского округа город Воронеж", а также в целях выполнения функций и задач органов местного самоуправления городского округа город Воронеж администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об управлении по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж.
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.11.2014 N 1802 "Об утверждении Положения об управлении по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава городского
округа город Воронеж
В.Ю.КСТЕНИН

Утверждено
постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 11.07.2018 N 419

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
И ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 17.09.2020 N 882)

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с обращениями граждан и документооборота (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж (далее - структурное подразделение администрации) и находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Воронежской области, [Уставом](#) городского округа город Воронеж, иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается, изменяется постановлением администрации городского округа город Воронеж.

1.4. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Воронеж.

1.5. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответственно управление делами, учета и отчетности администрации городского округа город Воронеж и иные структурные подразделения администрации.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами, поступающими в администрацию городского округа город Воронеж.

2.2. Информационно-аналитическая работа с обращениями граждан.

2.3. Организация работы на информационном ресурсе [ССТУ.РФ](#).

2.4. Информационное, справочное и методическое обеспечение деятельности администрации по организационным вопросам, по вопросам делопроизводства и документооборота, по организации рассмотрения обращений граждан.

3. Основные функции

Управление исполняет следующие функции:

3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в администрацию городского округа город Воронеж корреспонденции, письменных обращений граждан, в том числе с применением межведомственной системы документооборота. Организация работы с документами ограниченного распространения (ДСП) в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

3.2. Взаимодействие с ФГУП "Почта России" по организации приема-отправки корреспонденции.

3.3. Организация личного приема граждан главой городского округа город Воронеж, первым заместителем главы администрации по городскому хозяйству, первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам, заместителем главы администрации - руководителем аппарата, заместителями главы администрации по градостроительству, по социальной политике, заместителем главы администрации, заместителем главы администрации - полномочным представителем главы городского округа в городской Думе, а также руководителями структурных подразделений администрации.

3.4. Организация приема граждан уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж с применением специального программного обеспечения.

3.5. Размещение на информационном ресурсе [CCTY.РФ](http://csty.ru) данных о поступивших в администрацию городского округа город Воронеж обращениях граждан и о результатах их рассмотрения. Актуализация информации в электронном справочнике защищенного сегмента информационного ресурса [CCTY.РФ](http://csty.ru).

3.6. Организация работы коллегии при главе городского округа город Воронеж.

3.7. Участие в организации и проведении обучающих семинаров по вопросам делопроизводства для сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности структурных подразделений администрации. Оказание методической и консультативной помощи в организации делопроизводства, документооборота в структурных подразделениях администрации.

3.8. Участие в подготовке и организации массовых мероприятий, посвященных Дню города, знаменательным датам России и Воронежской области, проводимых на территории городского округа город Воронеж, в части, касающейся приглашения почетных гостей, награждаемых памятным знаком "Воронеж - город воинской славы", составления списков гостей, рассылки приглашений.

3.9. Проведение в установленном порядке работы по награждению.

3.10. Оказание содействия избирательным комиссиям в части образования избирательных участков и другой предусмотренной федеральным и областным законодательством работы по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

3.11. Организация подготовки и проведения практики студентов образовательных учреждений высшего образования в структурных подразделениях администрации.

3.12. Организация работы по составлению, изменению, дополнению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в установленном законом порядке.

3.13. Организация работы по ведению ведомственного архива администрации городского округа город Воронеж (прием, обработка (систематизация) и хранение документов, выдача справок по запросам). Организация составления номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации.

Осуществление управления архивным делом на территории городского округа город Воронеж.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.09.2020 N 882)

3.14. В пределах своих полномочий подготовка распорядительных документов, рассмотрение представленных структурными подразделениями администрации проектов правовых актов.

3.15. Иные функции в соответствии с поручениями главы городского округа город Воронеж, заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

4. Права

Управление в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации, иных государственных и муниципальных органах информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Управление.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.3. Привлекать структурные подразделения администрации для участия в рассмотрении обращений граждан.

4.4. Осуществлять иные полномочия по поручению главы городского округа город Воронеж, заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

5. Обязанности

Управление обязано:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж.

5.2. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы Управления, администрации городского округа город Воронеж.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с выполняемыми задачами и действующим законодательством.

6. Структура Управления и организация его работы

6.1. Руководство Управлением осуществляет руководитель Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой городского округа город Воронеж.

6.2. Руководитель Управления:

6.2.1. Организует работу Управления в соответствии с задачами и функциями Управления.

6.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главе городского округа город Воронеж и на согласование заместителю главы администрации - руководителю аппарата Положение об Управлении, структуру Управления.

6.2.3. Определяет функции структурных подразделений Управления, разрабатывает должностные инструкции для сотрудников Управления, распределяет их должностные

обязанности.

6.2.4. Подписывает документы от имени Управления в пределах своей компетенции.

6.2.5. Участвует по согласованию с главой городского округа город Воронеж, заместителем главы администрации - руководителем аппарата в совещаниях, заседаниях коллегий, комиссий и других органов администрации городского округа город Воронеж, Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области.

6.3. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- отдел рассмотрения и мониторинга обращений граждан;
- отдел делопроизводства и документооборота;
- организационный отдел.

6.4. Штатная численность Управления устанавливается штатным расписанием администрации городского округа город Воронеж, утверждается распоряжениями администрации городского округа город Воронеж в установленном порядке.

6.5. В период отсутствия руководителя Управления исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации городского округа город Воронеж на лицо, указанное в распоряжении.

7. Ответственность

Руководитель Управления и сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководитель управления
по работе с обращениями
граждан и документооборота
Л.П.ШАКАЛОВА
