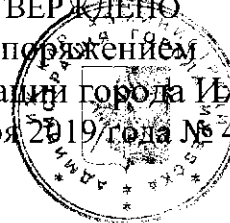


УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Администрации города Ижевска
от 5 ноября 2019 года № 424-к



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении документационного обеспечения и обращений граждан Администрации города Ижевска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения и обращений граждан (далее – Управление) является функциональным органом – структурным подразделением Администрации города Ижевска (далее – Администрация города), не наделенным статусом юридического лица.

1.2. Управление создано для организации документационного обеспечения и делопроизводства в Администрации города, а также осуществления контроля за соблюдением установленного порядка документирования управленческой деятельности в Администрации города Ижевска.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Удмуртской Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Ижевск», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Город Ижевск» (далее – муниципальные правовые акты), настоящим Положением.

1.4. Общее руководство Управлением осуществляет Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города.

1.5. Структура и штатная численность Управления утверждается Главой муниципального образования «Город Ижевск».

1.6. В структуру Управления входят:

- Отдел по обращениям граждан;
- Отдел документационного обеспечения.

1.7. Управление имеет круглую печать с наименованием Управления документационного обеспечения и обращений граждан Администрации города и штампы.

2. ЗАДАЧИ

В процессе руководства, координации, контроля деятельности по документационному обеспечению Управление решает следующие задачи:

2.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан в Администрации города и ее структурных подразделениях.

2.2. Обеспечение функционирования единого порядка документирования управленческой деятельности с использованием системы электронного документооборота.

2.3. Осуществление документационного обеспечения деятельности Главы

муниципального образования «Город Ижевск» и Заместителей Главы Администрации города.

2.4. Приём, обработка, учёт, регистрация поступающих, внутренних, отправляемых документов, обращений, запросов.

2.5. Сокращение бумажного документооборота, унификация форм документов.

2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации города и ее структурных подразделений.

2.7. Осуществление контроля по своевременному рассмотрению обращений граждан в Администрации города, ее структурных подразделениях.

2.8. Анализ количества и тематики обращений граждан, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на его основе информационно-статистических отчетов.

2.9. Осуществление контроля исполнения документов должностными лицами Администрации города и ее структурными подразделениями, в части исполнения сроков.

2.10. Ежемесячное представление сводных данных о нарушениях сроков исполнения документов и обращений граждан на Комиссию по подведению итогов работы Администрации города.

2.11. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с поступившими, внутренними, отправляемыми документами, обращениями, запросами.

2.12. Ведение временного архивного фонда Администрации города Ижевска.

2.13. Подготовка статистической и аналитической информации по компетенции Управления.

2.14. Прием граждан и консультирование по вопросам компетенции Администрации города и ее структурных подразделений, определение полномочий других государственных органов по решению поставленных вопросов.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству.

3.2. Обеспечение приема и регистрации корреспонденции, документов и обращений граждан, поступающих в Администрацию города на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск», Заместителей Главы Администрации города.

3.3. Осуществление приема корреспонденции в адрес Администрации города с применением существующих средств телекоммуникаций (факс, электронная почта, Интернет).

3.4. Ежегодная разработка и утверждение в установленном порядке номенклатуры дел Администрации города.

3.5. Контроль прохождения поступивших документов и обращений граждан, а также внутренних документов, образующихся в процессе выработки управленческих решений от руководителей Администрации города до исполнителей и корреспондентов в установленные сроки.

3.6. Осуществление отправки писем и ответов, подготовленных от имени Главы муниципального образования «Город Ижевск» и Заместителей Главы Администрации города, посредством почтового отправления, с помощью системы электронного документооборота, а также иными доступными средствами связи. Ведение реестра почтовых отправлений.

3.7. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам компетенции Администрации города и ее структурных подразделений, оказание помощи в определении полномочий других государственных органов по решению поставленных вопросов.

3.8. Оказание практической и методической помощи сотрудникам структурных подразделений Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.9. Подготовка сводного отчета и анализа работы с обращениями граждан в Администрации города.

3.10. Комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование временного архивного фонда Администрации города.

3.11. Обеспечение своевременности и полноты передачи документов с постоянным сроком хранения в Архивный отдел Управления по делам архивов Администрации города.

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования «Город Ижевск».

4.2. Должность «начальник управления» относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители», включенных в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

4.3. Применение мер поощрения, дисциплинарные взыскания и привлечение к материальной ответственности, предоставление отпусков и направление в служебные командировки начальника Управления осуществляется Главой муниципального образования «Город Ижевск» в установленном порядке.

4.4. Начальник Управления:

4.4.1. Организует работу структурных подразделений, входящих в состав Управления, и обеспечивает выполнение стоящих перед Управлением задач и функций;

4.4.2. Вносит в установленном порядке предложения по изменению структуры, штатной численности Управления, настоящего Положения;

4.4.3. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления;

4.4.4. Согласовывает и вносит в установленном порядке на утверждение должностные инструкции сотрудников Управления;

4.4.5. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города;

4.4.6. Вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Управления;

4.4.7. Издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Управления;

4.4.8. В установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления, о дополнительном профессиональном образовании;

4.4.9. Осуществляет прием и консультирование граждан, дает необходимые разъяснения по существу вопросов в рамках компетенции Администрации города;

4.4.10. Взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики в пределах компетенции Управления;

4.4.11. Несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

4.4.12. Выполняет поручения Главы муниципального образования «Город Ижевск», Заместителей Главы Администрации города по полномочиям Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Ижевск» и структурными подразделениями Администрации города строится в соответствии с принципом разделения полномочий и на основании муниципальных правовых актов.

5.2. Управление взаимодействует с организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.