# УТВЕРЖДЕНО

# распоряжением администрации

города Чебоксары

от 17.01.2013 № 14-лс

### П О Л О Ж Е Н И Е

**об организационно-контрольном управлении**

**администрации города Чебоксары**

**1. Общие положения**

1.1. Организационно-контрольное управление администрации города Чебоксары (далее – управление) является структурным подразделением администрации города Чебоксары.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, норматив­ными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары, документацией системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3. Управление состоит из отдела делопроизводства, отдела по работе с обращениями граждан, отдела по взаимодействию с административными органами и общественными объединениями, отдела муниципальных услуг, протокольного сектора и сектора специальных программ.

1.4. Управление возглавляет начальник управления, который непо­средственно подчиняется заместителю главы – руководителю аппарата администрации города Чебоксары (далее – руководитель аппарата).

1.5. Начальник и специалисты управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Чебоксары по представлению заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

**2. Задачи**

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение выполнения Законов Российской Федерации и Чу­вашской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, Постановлений Правительства Российской Феде­рации, Государственного Совета Чувашской Республики, Кабинета Мини­стров Чувашской Республики, постановлений и распоряжений админист­рации города Чебоксары по вопросам организации работы органов местного самоуправления.

2.2. Организационное обеспечение деятельности администрации города Чебоксары.

2.3. Обеспечение системной работы органов местного самоуправления в городе, совершенствование форм и методов привлечения граждан к осуществлению местного самоуправления.

2.4. Организация комплексной системы делопроизводства админист­рации города, координация, контроль и реализация работы с документами.

2.5. Организация деятельности администрации города Чебоксары по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

2.6. Перспективное и текущее планирование деятельности админист­рации города Чебоксары и организация контроля его исполнения.

2.7. Обеспечение перевода муниципального образования города Че­боксары на работу в условиях военного времени и организация мобилиза­ционной подготовки сотрудников в муниципальных организациях.

2.8. Оказание содействия руководству администрации города в коор­динации деятельности органов местного самоуправления по взаимодействию с административными органами и общественными объединениями.

**3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1. По организационному обеспечению деятельности администрации:

3.1.1. Оказание содействия руководству администрации города Чебок­сары в координации деятельности органов местного самоуправления.

3.1.2. Сбор и анализ предложений от руководителей структурных под­разделений администрации города Чебоксары для включения в планы работы на квартал, месяц и неделю.

3.1.3. Подготовка планов работы администрации города Чебоксары на квартал, месяц и неделю.

3.1.4. Контроль за соблюдением сроков разработки планов работы структурных подразделений администрации города Чебоксары и их ис­полнения.

3.1.5. Сбор и анализ информации от руководителей структурных под­разделений администрации города Чебоксары об исполнении плана работы за квартал и подготовка сводного отчета об исполнении плана работы администрации города Чебоксары за квартал.

3.1.6. Ведение протоколов еженедельных совещаний при главе адми­нистрации города Чебоксары (планерок) и совещаний, проводимых под председательством главы администрации города по общеорганизационным вопросам.

3.1.7. Контроль за полным и своевременным исполнением обращений юридических и физических лиц, протокольных поручений главы админи­страции города Чебоксары, составление аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины.

3.1.8. Подготовка сводной информации по различным вопросам по по­ручению руководства администрации города Чебоксары.

3.1.9. Подготовка проектов распорядительных документов главы ад­министрации города Чебоксары.

3.1.10. Рассмотрение жалоб и заявлений от населения по вопросам ор­ганизационной работы администрации города Чебоксары.

3.1.11. Обеспечение периодических встреч руководства администрации города Чебоксары с населением города.

3.1.12. Организационное обеспечение совещаний при главе админист­рации города Чебоксары, подготовка необходимых документов и материалов к совещанию.

3.1.13. Осуществление контрольных (выездных) проверок состояния работы по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, ис­полнению протокольных поручений.

3.1.14. Подготовка предложений главе администрации города Чебоксары по совершенствованию структуры и штатного расписания администрации города Чебоксары.

3.2. По делопроизводству и работе с обращениями юридических лиц:

3.2.1. Создание единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность подразделений и работников.

3.2.2. Обеспечение оперативного прохождения и обработки документов, выработка мер по сокращению документооборота.

3.2.3. Приём, регистрация, обработка корреспонденции, поступающей по официальным каналам связи.

3.2.4. Контроль прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства админи­страции города Чебоксары по этим вопросам.

3.2.5. Разработка и проектирование бланков документов, учёт бланков.

3.2.6. Обеспечение изготовления документов, копирование и тиражи­рование документов.

3.2.7. Рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц.

3.2.8. Организационное и документационное обеспечение заседаний администрации города Чебоксары.

3.2.9. Формирование сводной номенклатуры дел администрации города Чебоксары.

3.2.10. Оформление, регистрация постановлений и распоряжений ад­министрации города Чебоксары.

3.2.11. Ведение единой автоматизированной системы учёта постанов­лений, распоряжений, входящей и исходящей корреспонденции админи­страции города Чебоксары.

3.2.12. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации доку­ментов и учётно-справочной работы по документам.

3.2.13. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу, правилами, инструкциями и методическими реко­мендациями учреждений Государственной архивной службы.

3.2.14. Осуществление контроля правильности оформления и форми­рования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.2.15. Организация работы с документами в структурных подразделе­ниях, ведение организационно-методической работы, разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.2.16. Размещение на официальном сайте администрации города Че­боксары нормативных правовых актов администрации города Чебоксары, затрагивающих права, свободы и интересы граждан.

3.3. По работе с обращениями граждан:

3.3.1. Регистрация письменных и устных обращений граждан, посту­пивших в адрес администрации города Чебоксары.

3.3.2. Формирование и оформление дел по обращениям.

3.3.3. Предварительная проработка обращений путём оценки содержа­ния, определения социального статуса заявителя и составление первичной справки аннотации, определение ответственного исполнителя, сроков и последовательности рассмотрения обращений, подготовка проектов пору­чений главы администрации города Чебоксары и его заместителей.

3.3.4. Постановка обращений на контроль, контроль хода рассмотрения (выполнения) обращений, участие в контрольных выездах по проверке хода (результатов) рассмотрения депутатских, коллективных, повторных обращений, поступивших из органов государственной власти Чувашской Республики.

3.3.5. Анализ поступивших ответов исполнителей, результатов кон­трольных выездов и подготовка писем заявителю, снятие с контроля.

3.3.6. Составление графика приёма граждан должностными лицами администрации города Чебоксары.

3.3.7. Формирование списка приёма, проведение собеседований с гра­жданами, обратившимися с просьбой о записи на приём.

3.3.8. Подготовка документов к проведению приёмов путём подбора дел, составление справок-аннотаций, подготовка проектов поручений должностным лицам администрации города Чебоксары.

3.3.9. Организация контроля исполнения отдельных поручений долж­ностными лицами администрации города Чебоксары.

3.3.10. Организация выездных приёмов главы администрации города Чебоксары по коллективным жалобам.

3.3.11. Составление статистического отчёта о состоянии работы с обращениями граждан для представления его главе администрации города Чебоксары и председателю Чебоксарского городского Собрания депутатов, руководителю аппарата администрации города Чебоксары и в средства массовой информации, а также составление тематических отчётов по обращениям должностных лиц администрации города Чебоксары.

3.3.12. Разработка методических рекомендаций по улучшению работы с обращениями граждан.

3.3.13. Подготовка и проведение учебно-методических занятий (семи­наров) со специалистами отдела по работе с обращениями граждан адми­нистрации города Чебоксары и работниками общественных приёмных ад­министраций районов города Чебоксары.

3.3.14. Совершенствование учётно-регистрационных документов и программного обеспечения работы с обращениями граждан.

3.3.15. Проведение проверок состояния организации и работы с обра­щениями граждан в структурных подразделениях администрации города Чебоксары и в администрациях районов города Чебоксары.

3.4. По взаимодействию с административными органами и общественными объединениями:

3.4.1. Анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на развитие ситуации в му­ниципальном образовании.

3.4.2. Взаимодействие с административными органами и общественными объединениями.

3.4.3. Координация деятельности органов местного самоуправления по профилактике правонарушений, в том числе терроризма и незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. Разработка согласованных мер по устранению причин и условий, способ­ствующих их проявлению.

3.4.4. Осуществление организационно-технических мероприятий по содействию избирательным комиссиям в подготовке и проведении рефе­рендумов и выборов.

3.4.5. Выполнение требований системы менеджмента качества управ­ления.

3.5. По муниципальным услугам:

3.5.1. Методическое руководство и координация деятельности струк­турных подразделений администрации города Чебоксары, иных органов самоуправления по внедрению административной реформы в городе Че­боксары.

3.5.2. Консультирование по вопросам разработки административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и исполнению му­ниципальных функций.

3.5.3. Ввод информации и поддержка в актуальном состоянии совместно со структурными подразделениями и иными органами местного са­моуправления региональной информационной системы Чувашской Рес­публики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чу­вашской Республики».

3.5.4. Организация межведомственного и межуровневого взаимодействия, в т.ч. с использованием системы СМЭВ, СЭД и т.д.

3.6. По сектору специальных программ:

3.6.1. Организация и проведение мероприятий по обеспечению моби­лизационной готовности.

3.6.2. Проведение мероприятий по переводу деятельности админист­рации города Чебоксары на работу в условиях военного времени при объ­явлении мобилизации.

3.6.3. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизаци­онной работе в мирное время, при объявлении мобилизации, обеспечение своевременного оповещения и явки работников администрации города Че­боксары или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

3.6.4. Планирование и организация эвакуационных мероприятий, а так­же заблаговременная подготовка безопасных районов и производственной базы в загородной зоне.

3.6.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения.

3.6.6. Организация приема сигналов оповещения и доведение их до руководящего состава.

3.6.7. Планирование и организация мобилизационной подготовки ру­ководящего состава администрации города Чебоксары.

3.6.8. Организация обучения работников Управления способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.9. Планирование и организация, а также участие в организации и проведении учений (тренировок) по мобилизационной подготовке и вы­полнению мобилизационных планов.

3.6.10. Внесение на рассмотрение руководителю администрации города Чебоксары предложений по совершенствованию планирования и ведения документов мобилизационного планирования.

3.6.11. Осуществление обеспечения режима секретности в администра­ции города Чебоксары.

3.6.12. Участие в работе по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации города Чебоксары.

**4. Права**

Для решения поставленных задач специалисты управления имеют право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы по организационному обеспечению деятельности администрации города Чебоксары, работы с обращениями граждан и документами.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы администрации города Чебоксары.

4.3. Контролировать и требовать от руководителей структурных под­разделений администрации города Чебоксары исполнение утвержденных планов работы, поручений, установленных сроков рассмотрения обращений граждан и правил работы с документами.

4.4. Проводить в структурных подразделениях администрации города Чебоксары проверки исполнения запланированных мероприятий, прото­кольных поручений, хода рассмотрения обращений граждан с выходом на место, ведения делопроизводства и доводить итоги проверок до руководи­телей структурных подразделений администрации города Чебоксары для принятия соответствующих мер.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовлен­ные с нарушением требований.

4.6. Вносить предложения руководству администрации города Чебок­сары о применении дисциплинарных мер во всех случаях нарушения под­разделениями и должностными лицами администрации города Чебоксары исполнения запланированных мероприятий, поручений, правил работы с документами.

4.7. 3апрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары сведения, необходимые для работы.

4.8. Направлять обращения граждан в соответствующие органы управ­ления и структурные подразделения администрации города Чебоксары для решения поставленных в них вопросов.

4.9. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупку программных, технических средств и расходных материалов, свя­занных с работой управления.

4.10. Проводить семинары и совещания по вопросам улучшения работы структурных подразделений администрации города Чебоксары.

4.11. Привлекать специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для выполнения работ по своему профилю.

4.12. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

В соответствии с действующим законодательством специалисты управления несут ответственность за:

5.1. Нарушение требований и ограничений, установленных законода­тельством «О муниципальной службе».

5.2. Не обеспечение надлежащего порядка работы с документами в администрации города Чебоксары.

5.3. Не исполнение указаний и поручений руководства администрации города Чебоксары.

5.4. Нарушение правил служебного распорядка администрации города Чебоксары.

5.5. Несоблюдение норм и требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления города Чебоксары.

**6. Взаимоотношения**

Специалисты управления взаимодействуют с:

6.1. Администрацией Президента Чувашской Республики.

6.2. Государственным Советом Чувашской Республики.

6.3. Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики.

6.4. Чебоксарским городским Собранием депутатов.

6.5. Структурными подразделениями администрации города Чебоксары.

6.6. Иными органами местного самоуправления города Чебоксары.

6.7. Муниципальными организациями города и организациями других форм собственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_