

*МУ г. Саранула «Служба заказчика по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту»*

ПРИКАЗ № 151/1

от 03.08.2020 г.

**«Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан и
служебной корреспонденцией»**

В целях организации порядка работы отдела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией МУ г. Саранула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Зуев

Главный бухгалтер



Салахетдинова Г.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И СЛУЖЕБНОЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА САРАПУЛА «СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ»

I. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией Муниципального учреждения города Сарапула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту» (далее - отдел) является структурным подразделением Муниципального учреждения города Сарапула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту», не наделенным правами юридического лица и находится в непосредственном подчинении у Муниципального учреждения города Сарапула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту» (далее - директор). Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией (далее - начальник отдела).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Сарапул», решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, Положением об Администрации города Сарапул, а так же настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти УР и органами местного самоуправления в УР, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Сарапула, наделенными правами юридического лица, структурными подразделениями Администрации города Сарапула, не наделенными правами юридического лица (далее – органы и структурные подразделения Администрации города Сарапула), должностными лицами Администрации города Сарапула, судебными инстанциями, правоохранительными органами, учреждениями, организациями и предприятиями города независимо от их организационно-правовой формы и иными.

1.4. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом МУ г. Сарапула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту». Работой отдела руководит начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом МУ г. Сарапула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту».

1.6. Права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом МУ г. Сарапула «Служба заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту».

1.7. В отделе имеется фирменный бланк, круглая печать с обозначением своего наименования.

- представление отчетов и аналитической информации о входящей корреспонденции.

3.5. Основными функциями отдела в соответствии с возложенной задачей по осуществлению контроля за соблюдением сроков рассмотрения входящей корреспонденции являются:

- еженедельное информирование исполнителей в СЭД «Директум» о неисполненных входящих документах, находящихся у них в работе;

- ежемесячное представление служебной записки Главе города Сарапула о неисполненных и рассмотренных с нарушением сроков исполнения входящих документах и о просроченных поручениях Главы города Сарапула, находящихся на контроле.

3.6. Основными функциями отдела в соответствии с возложенной задачей по регистрации и учету исходящей корреспонденцией от имени Главы города Сарапула и заместителей Главы Администрации города Сарапула являются:

- регистрация исходящей корреспонденции от имени Главы города Сарапула и заместителей Главы Администрации города Сарапула в СЭД «Директум»;

- отправка исходящей корреспонденции адресатам посредством СЭД «Директум».

3.7. Основными функциями отдела в соответствии с возложенной задачей по ведению приема и консультированию граждан по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции являются:

- прием граждан, проведение с ними консультаций по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции, в зависимости от характера вопроса направление граждан в соответствующие организации или структурные подразделения Администрации города Сарапула.

3.8. Отдел осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

- в пределах своей компетенции готовить проекты писем, запросов и т.д. в адрес федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, органов и структурных подразделений Администрации города Сарапула, должностных лиц Администрации города Сарапула, судебных инстанций, правоохранительных органов, учреждений, организаций и предприятий города независимо от их организационно-правовой формы, граждан;

- участвовать в работе комиссий, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- давать органам и структурным подразделениям Администрации города Сарапула разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными ресурсами и базами данных, справочно-информационными базами Администрации города Сарапула;

- вносить предложения, направленные на повышение эффективности отдела и организации работы по рассмотрению обращений граждан, организации документационного обеспечения деятельности Администрации города Сарапула;

- заверять копии документов, подготовленных отделом в ходе исполнения своих функций;

- разрабатывать, согласовывать, вносить на утверждение проекты муниципальных правовых актов, вносить по ним замечания и предложения;

- организовывать документационное обеспечение деятельности отдела;

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов.

4.2. Работники отдела обязаны соблюдать нормы действующего законодательства, муниципальные правовые акты и иные правовые акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления и управления.

V. Ответственность

5.1. Действия (бездействие) работников отдела, совершенные с нарушением законодательства, а равно с превышением их полномочий, ущемляющие права или законные интересы граждан и юридических лиц, влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами Администрации города Сарапула

5.2. Работники отдела несут ответственность, установленную должностной инструкцией в соответствии с законодательством.

VI. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Отделом муниципальные услуги гражданам и организациям не оказываются.