

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2025 № 2257

Об утверждении Положения об отделе по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с частью 3 статьи 53, статьей 70 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, пунктом 2.4 Положения об Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятого решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.02.2012 № 744 (с изменениями), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

 от 25.09.2014 № 4070 «Об утверждении Положения об отделе по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края»;

 от 28.10.2014 № 4578 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.09.2014 № 4070 «Об утверждении Положения об отделе по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата Черданцеву И.Г.

Глава города Рубцовска Д.З. Фельдман

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края

от 15.09.2025 № 2257

Положение

об отделе по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края

1. Общие положения
	1. Отдел по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – отдел по организации управления) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города), обеспечивающим функционирование единой системы документооборота в Администрации города, не обладающим статусом юридического лица.

1.2. Полное наименование отдела по организации управления – отдел по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края, сокращенное - отдел по организации управления Администрации города Рубцовска.

1.3. Отдел по организации управления в своей деятельности подчиняется Главе города Рубцовска и заместителю Главы Администрации города Рубцовска – руководителю аппарата.

1.4. Отдел по организации управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми и распорядительными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и нормативными актами Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, Правительства Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, Уставом муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Рубцовска, а также настоящим положением.

1.5. Отдел по организации управления реализует свои полномочия во взаимодействии с департаментами Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики, по документационному обеспечению, организациями города Рубцовска всех форм собственности, Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края и иными органами местного самоуправления города Рубцовска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города.

1.6. Положение об отделе по организации управления, а также внесенные в него изменения утверждаются постановлением Администрации города.

1.7. Отдел по организации управления имеет круглую печать и бланки с наименованием отдела, а также другие штампы и печати, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.8. Затраты на финансирование и материально-техническое обеспечение отдела по организации управления осуществляются за счет ассигнований, выделяемых на содержание Администрации города, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края.

2. Задачи и полномочия отдела по организации управления

2.1. Основными задачами отдела по организации управления являются:

1) организационное и техническое обеспечение деятельности Главы города Рубцовска и заместителей Главы Администрации города в соответствии с распределением обязанностей между ними;

2) организация, ведение и совершенствование функционирования единой системы документооборота в Администрации города; внедрение мероприятий по организации рационального ведения делопроизводства, использование Единой системы электронного документооборота «Дело».

2.2. К полномочиям отдела по организации управления в соответствии с возложенными на него задачами относятся:

1. внедрение системы учета поступающих в Администрацию города Рубцовска правовых актов Алтайского края;
2. обеспечение учета и регистрации правовых актов Администрации города, направление их копий в вышестоящие инстанции и заинтересованным исполнителям;
3. осуществление подготовки правовых актов Администрации города для отправки их в установленном порядке:

 в правовой отдел Администрации города для передачи в Регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Алтайского края;

 в прокуратуру города Рубцовска;

 в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края;

 в пресс-службу Администрации города для официального опубликования в газете «Местное время»;

1. направление в электронном виде проектов нормативных правовых актов в прокуратуру города Рубцовска для проведения антикоррупционной экспертизы;
2. размещение правовых актов Администрации города, Главы города Рубцовска на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. организация контроля за учетом и сохранностью законченных делопроизводством документов Администрации города постоянного срока хранения, подготовкой их и сдачей в ведомственный и городской архивный отдел на государственное хранение;
4. организация использования архивных документов;
5. организация работы с обращениями граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в адрес Администрации города, Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации города, а также контроль за качеством и своевременностью их рассмотрения;
6. организация проведения общероссийского дня приема граждан в Администрации города;
7. организация личного приема граждан Главой города Рубцовска, заместителями Главы Администрации города;
8. осуществление координации работы с сообщениями и обращениями граждан, поступающими посредством платформы обратной связи Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и системы «ОНФ.Помощь»;
9. осуществление проверки исходящей служебной корреспонденции, подготовленной отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами Администрации города за подписью Главы города Рубцовска и заместителей Главы Администрации города, на гуманитарную безупречность текста;
10. осуществление приема, обработки и регистрации входящей служебной корреспонденции, направления ее исполнителям в соответствии с резолюцией Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации город;
11. организация отправки служебной корреспонденции, исполненной за подписью Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации города, телеграмм и бандеролей, а также своевременного приема и отправки документов с помощью электронной почты;
12. осуществление учета уведомлений о проведении в городе Рубцовске публичных мероприятий, а также разработки проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий;
13. выполнение копировально-множительных работы для обеспечения деятельности Главы города Рубцовска и заместителей Главы Администрации города;
14. заверение копий правовых актов Администрации города, Главы города, служебной корреспонденции, а также справок установленного образца для граждан города;
15. осуществление учета и контроля за сроками и качеством исполнения документов, поставленных на контроль Главой города Рубцовска, заместителями Главы Администрации города, в соответствии с утвержденной в Администрации города Инструкцией по делопроизводству;
16. исполнение запросов отраслевых (функциональных) органов Администрации города, судебных и иных органов власти, предприятий и организаций, а также обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц;
17. согласование эскизов бланков, печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации города;
18. осуществление по поручению Главы города Рубцовска или заместителей Главы Администрации города проверки состояния работы по документообороту в отраслевых (функциональных) органах Администрации города;
19. оказание консультационной и методической помощи работникам Администрации города и подведомственных муниципальных предприятий, учреждений, обществ с ограниченной ответственностью города Рубцовска по вопросам делопроизводства и документооборота;
20. ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела по организации управления;
21. составление на основе предложений Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации города Рубцовска, руководителей отраслевых (функциональных) органов полугодового и ежемесячного планов работы Администрации города;
22. осуществление организационно-технического и протокольного обеспечения деятельности заседаний Совета Администрации города, балансовой комиссии Администрации города, аппаратных совещаний Главы города Рубцовска;
23. осуществление организационно-технического обеспечения при проведении значимых мероприятий в Администрации города;
24. участие в проведении мероприятий, связанных с разработкой, узакониванием и использованием Знака города Рубцовска;
25. осуществление планирования проведения мероприятий в здании Администрации города;
26. обеспечение сохранности гербовой печати Администрации города, круглой печати отдела по организации управления и правильное их применение в делопроизводственном процессе;

2.2. Возложение на отдел по организации управления обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением, не допускается.

1. Права отдела по организации управления

3.1. Отделу по организации управления для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1. вносить на рассмотрение Администрации города, Главы города предложений по улучшению и совершенствованию работы отдела по организации управления и делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации города;
2. участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления города Рубцовска вопросов, относящихся к компетенции отдела по организации управления, готовить по ним проекты правовых актов;
3. запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации города, руководителей организаций всех форм собственности материалы, информацию и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на отдел по организации управления;
4. давать в пределах своей компетенции отраслевым (функциональным) органам Администрации города, подведомственным муниципальным предприятиям, учреждениям, обществам с ограниченной ответственностью города Рубцовска методические рекомендации и обязательные для исполнения указания по вопросам делопроизводства и документооборота;
5. возвращать на доработку исполнителям поступившие на подпись проекты ответов на письма и обращения граждан, если не даны ответы или даны неполные ответы на все поставленные в письме или обращении вопросы; не исполнена резолюция руководителя, направившего письмо или обращение, или резолюция вышестоящего органа; техническое оформление проекта ответа не соответствует требованиям действующего законодательства по делопроизводству;
6. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления города Рубцовска, связанных с вопросами, относящимися к компетенции отдела по организации управления;
7. согласовывать проекты решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, постановлений и распоряжений Главы города Рубцовска, Администрации города, справок, информаций и иных документов, в которых затрагиваются вопросы компетенции отдела по организации управления;
8. требовать своевременного и качественного исполнения поручений Главы города Рубцовска и заместителей Главы Администрации города от всех участников делопроизводственного процесса, независимо от занимаемой должности в Администрации города, а также от руководителей подведомственных муниципальных предприятий, учреждений, обществ с ограниченной ответственностью города Рубцовска;
9. ставить перед Главой города Рубцовска, заместителями Главы Администрации города вопрос о привлечении к ответственности за нарушение делопроизводства и документооборота работников Администрации города, а также руководителей подведомственных муниципальных предприятий, учреждений, обществ с ограниченной ответственностью города Рубцовска;
10. возвращать на доработку вносимые на рассмотрение Главы города Рубцовска проекты муниципальных правовых актов в случае их подготовки с отступлением от норм Инструкции по делопроизводству и Регламента Администрации города;
11. осуществлять взаимодействие с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, органами местного самоуправления города Рубцовска, подведомственными муниципальными предприятиями, учреждениями, обществами с ограниченной ответственностью города Рубцовска, представителями территориальных органов федеральной и государственной власти, политическими организациями, общественными объединениями и физическими лицами для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов, входящих в компетенцию отдела по организации управления.
12. Организация работы отдела по организации управления

4.1. Руководство деятельностью отдела по организации управления осуществляет начальник на принципах единоначалия, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Рубцовска по представлению заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата.

4.2. Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием Администрации города в составе начальника, заместителя начальника и специалистов отдела по организации управления.

4.3. Начальник, заместитель начальника и специалисты отдела по организации управления являются муниципальными служащими в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Администрации города и штатным расписанием.

4.4. Назначение на должности муниципальной службы специалистов отдела по организации управления и освобождение их от должности осуществляется Главой города Рубцовска по представлению начальника отдела по организации управления и согласованию с заместителем Главы Администрации города Рубцовска – руководителем аппарата.

4.5. Начальник отдела по организации управления осуществляет непосредственное руководство работниками отдела по организации управления, планирует работу, распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями и полномочиями отдела по организации управления, обеспечивает выполнение задач, возложенных настоящим положением на отдел по организации управления, издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками отдела по организации управления.

1. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим положением на отдел по организации управления полномочий и задач, несет начальник отдела по организации управления.

5.2. Ответственности работников отдела по организации управления устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.