



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

17.08.2022

г.Тамбов

№ 112

Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан аппарата главы администрации Тамбовской области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, во исполнение Закона Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-З «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 28.06.2022) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с обращениями граждан аппарата главы администрации Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу постановления главы администрации Тамбовской области, предусматривающего утверждение Положения о департаменте государственных, муниципальных услуг и документооборота аппарата главы администрации Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области М.Б.Егоров



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации области
от 17.08.2022 № 112

Положение
об отделе по работе с обращениями граждан
аппарата главы администрации Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан аппарата главы администрации Тамбовской области (далее - Отдел) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации (далее - Устав), Законом области от 25.11.2005 № 391-З «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области», Положением об аппарате главы администрации области (далее – Положение об аппарате) и является структурным подразделением администрации области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами области, постановлениями и распоряжениями администрации области (главы администрации области), Положением об аппарате, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается и изменяется постановлением главы администрации области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела руководитель секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение необходимых условий для рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных главе администрации области, администрации области, включая поступившие в форме электронных документов (далее – обращения);

2.1.2. организация информационно-статистического, аналитического и

методического обеспечения деятельности главы администрации области, структурных подразделений администрации области, исполнительных органов области и органов местного самоуправления области в сфере рассмотрения обращений.

3. Функции

3.1. Отдел в рамках своей компетенции и в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, в том числе программ, в установленной сфере деятельности;

3.1.2. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.3. обобщение и анализ практики применения законодательства в установленной сфере деятельности, подготовка на их основе предложений по его совершенствованию;

3.1.4. организация мониторинга по основным направлениям деятельности;

3.1.5. организация рассмотрения обращений, включая:

3.1.5.1. ведение централизованного учета поступающих в администрацию области обращений, в том числе регистрация, учет и первичная обработка поступивших обращений в государственной информационной системе контроля обращений граждан администрации области (ГИС «АСКОГ»);

3.1.5.2. направление на рассмотрение главе администрации области, заместителям главы администрации области в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации области и его заместителями обращений;

3.1.5.3. рассмотрение и анализ обращений, принятых к рассмотрению Отделом;

3.1.5.4. уведомление граждан о направлении их обращений на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, другие организации или должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

3.1.5.5. осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, направленных в структурные подразделения администрации области, исполнительные органы области, органы местного самоуправления области;

3.1.5.6. регистрацию и направление ответов на запросы о результатах рассмотрения обращений, ответов на запросы информации по обращениям, адресованных в Администрацию Президента Российской Федерации, в органы государственной власти Российской Федерации, сенаторам Российской Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации, депутатам Тамбовской областной Думы;

3.1.5.7. подготовку информационных, аналитических и статистических материалов в установленной сфере деятельности;

3.1.5.8. осуществление работы по обработке сообщений, поданных с использованием электронной формы на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в рамках реализации проекта «Цифровая платформа обратной связи»;

3.1.5.9. размещение на официальном сайте администрации области в сети «Интернет» информации по вопросам организации и рассмотрения обращений в администрации области;

3.1.5.10. методическую и консультативную помощь по вопросам организации порядка рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации области, исполнительных органах области, органах местного самоуправления области;

3.1.5.11. актуализацию информации в электронном справочнике и размещение данных о результатах рассмотрения обращений, поступивших в администрацию области на информационном ресурсе «ССТУ. РФ»;

3.1.5.12. формирование дел по рассмотрению обращений в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности;

3.1.6. организация личного приема граждан в приемной граждан главы администрации области;

3.1.7. организация совместно с органами местного самоуправления деятельности общественных приемных главы администрации области, в том числе:

3.1.7.1. разработка, опубликование и контроль исполнения графиков личного приема граждан в приемной главы администрации области и общественных приемных главы администрации области;

3.1.7.2. подготовка и организация проведения общероссийского дня приема граждан.

4. Права

4.1. Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, исполнительных органов области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, физических лиц (с их согласия) документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Отдел;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами области, органами местного самоуправления области, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. вносить в установленном порядке предложения и рекомендации по вопросам совершенствования работы с обращениями на рассмотрение главы администрации области, его заместителей, руководителя секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области, руководителей исполнительных органов области и органов местного самоуправления области;

4.1.6. организовывать и проводить совещания, конференции, рабочие встречи и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.7. осуществлять иные права по поручению главы администрации области, руководителя секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области.

5. Организация работы Отдела

5.1. Работа Отдела осуществляется на основе квартальных планов, поручений главы администрации области, руководителя секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности начальника Отдела определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела;

разрабатывает и вносит главе администрации области на утверждение Положение об Отделе, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции государственных гражданских служащих Отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Отдела;

вносит главе администрации области предложения по структуре, штатной численности и кадровому обеспечению Отдела, исходя из конкретных задач, стоящих перед Отделом, а также условий их реализации;

вносит в установленном порядке предложения по поощрению государственных гражданских служащих Отдела и наложению на них взысканий;

представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами области, органами местного самоуправления области, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела; вносит предложения о направлении в установленном порядке государственных гражданских служащих Отдела в командировки, в случаях, предусмотренных законодательством;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации области и его заместителями, руководителем секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями администрации области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Отдел документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну, а также защиту персональных данных при их хранении и обработке.

5.4. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством. Права и обязанности определяются служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности, предусмотренных в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы.

5.5. Государственные гражданские служащие Отдела непосредственно обеспечивают разработку и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, подготовку служебной документации, иных материалов и отчетов, связанных с осуществлением функций Отдела, участвуют в работе совещательных, координационных, консультативных и других органов, обеспечивают организацию делопроизводства и сохранность документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив.

5.6. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

5.7. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного государственного гражданского служащего Отдела на основании соответствующего правового акта.

5.8. Работники Отдела, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства

Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

5.9. Отдел в рамках установленных полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. При выполнении своих функций Отдел взаимодействует:
с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

с государственными органами области;

со структурными подразделениями администрации области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами области;

с органами местного самоуправления области;

с правоохранительными и судебными органами;

со средствами массовой информации;

с гражданами, юридическими лицами, институтами гражданского общества.

6.2. Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации области и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на Отдел задач, состояние антикоррупционной работы в Отделе, осуществление им своих должностных обязанностей с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с должностным регламентом.

7.2. Государственные гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами.

