О внесении изменений в Типовое
положение о секторе по работе с обращениями граждан и информиро ванию населения территориального органа в администрации города Перми, утвержденное постанов-лением администрации города Перми от 06.05. 2013 № 344

В целях приведения правовых актов администрации города Перми в соответствие с действующим законодательством

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Типовое положение о секторе по работе с обращениями граждан и информированию населения территориального органа администрации города Перми (далее – Типовое положение), утвержденное постановлением администрации города Перми от 6 мая 2013 г. № 344 (в ред. от 09.07.2013 № 570), следующие изменения:

1.1. пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. организация своевременного, объективного и квалифицированного рассмотрения обращений граждан главой администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района (далее – руководители администрации района);

2.1.2. организация и контроль за проведением личного приема граждан и прямых телефонных линий в администрации района;

2.1.3. информирование граждан о деятельности администрации района;

2.1.4. информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации района.»;

1.2. пункты 3.1, 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1. В сфере организации своевременного, объективного и квалифицированного рассмотрения обращений граждан руководителями администрации района:

1. осуществляет в установленном порядке прием обращений граждан, поступающих в письменной (в том числе в форме электронного документа) или устной форме, регистрацию обращений граждан и ответов на них;
2. направляет зарегистрированные обращения граждан на рассмотрение руководителям администрации района по компетенции;
3. осуществляет контроль за качеством рассмотрения обращений граждан в администрации района, соблюдением сроков при подготовке ответов на обращения граждан;
4. подготавливает и направляет ответы на обращения граждан справочно-информационного или разъяснительного характера;
5. подготавливает сопроводительные письма о направлении обращения гражданина в государственный орган, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, уведомления о переадресации обращения гражданину, направившему обращение;
6. согласовывает запросы на продление срока рассмотрения обращений граждан, зарегистрированных сектором;
7. инициирует и организует в установленном порядке проведение совещаний по итогам рассмотрения обращений граждан в администрации района.

3.2. В сфере организации и контроля за проведением личного приема граждан и прямых телефонных линий в администрации района:

3.2.1. ежедневно ведет личный прием граждан, оказывает консультативную помощь по вопросам устных обращений;

3.2.2. ежемесячно подготавливает графики личного приема граждан, проведения прямых телефонных линий руководителями администрации района;

3.2.3. организует предварительную запись граждан на личный прием к руководителям администрации района;

3.2.4. запрашивает и представляет в установленном порядке информацию, необходимую для проведения руководителями администрации района личного приема граждан;

3.2.5. осуществляет еженедельный контроль за проведением личного приема граждан и прямых телефонных линий руководителями администрации района;

3.2.6. осуществляет контроль за исполнением поручений, данных руководителями администрации района на личных приемах;

3.2.7.обеспечивает организацию встреч главы администрации района с гражданами в соответствии с утвержденными графиками встреч;

3.2.8. осуществляет ведение делопроизводства по устным обращениям граждан, принятых руководителями администрации района на личных приемах и прямых телефонных линиях.»;

1.3. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. В сфере информационно-аналитического и методического обеспечения деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации района:

3.4.1. ежемесячно, ежеквартально, за полугодие и год обобщает и анали-

зирует поступившие обращения граждан, информирует руководителей администрации района о состоянии работы с обращениями граждан и проблемах жителей района;

* + 1. ежемесячно подготавливает и представляет руководителям адми-

нистрации района информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан;

3.4.3. осуществляет мониторинг деятельности и совершенствования организации работы с обращениями граждан в администрации района, подготавливает отчеты и информационно-аналитические справки для анализа, составления ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов о результатах работы с обращениями граждан и информирования руководителей администрации района;

3.4.4.разрабатывает на основе анализа и обобщения обращений граждан

для специалистов администрации района, ответственных за работу с обращениями граждан, рекомендации по устранению выявленных нарушений
в работе с обращениями граждан;

3.4.5.проводит со специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в администрации района, семинары, совещания, индивидуальные консультации, оказывает методическую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

 3.4.6. изучает, обобщает и распространяет опыт организации работы
с обращениями граждан в администрации района.

1 4. пункты 3.5, 3.6 исключить;

1.5. пункт 4.2.1 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. обеспечивать своевременное, объективное и квалифицированное рассмотрение обращений граждан руководителями администрации района;»;

1.6. в пункте 4.2.7 слова «непосредственного руководителя» заменить словами «представителя нанимателя (работодателя)»;

1.7. пункт 4.2.8 изложить в следующей редакции:

«4.2.8. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации территориального органа.».

1.8. пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1.Начальник сектора назначается и освобождается от должности в установленном порядке.;»;

1.9. пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

 5.2.1. Базовые квалификационные требования:

 5.2.1.1. высшее образование;

 5.2.1.2. стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года);

 5.2.2. Функциональные квалификационные требования:

 5.2.2.1.высшее образование по направлениям подготовки (специальности):

«Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Культура и искусство», «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика» или среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки, указанным выше.

 5.2.2.2. требования к содержанию стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не установлены;

 5.2.2.3. знание федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской федерации, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, правовых актов города Перми в области организации работы по рассмотрению обращений граждан;

 5.2.2.4. умение эффективно планировать работу, оперативно реализовывать управленческие решения, проводить аналитическую работу, публично выступать, пользоваться правовыми информационными системами, использовать знание законодательства и правоприменительной практики при осуществлении своих должностных обязанностей, в том числе по направлениям деятельности администрации района.»;

 1.10. пункт 5.3 исключить;

 1.11. пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

 «5.4. Начальник сектора:

 5.4.1. осуществляет руководство деятельностью сектора и организует работу сектора в соответствии с Типовым положением;

 5.4.2. разрабатывает и утверждает в установленном порядке должностные инструкции специалистов сектора;

 5.4.3. разрабатывает и представляет на утверждение планы работы сектора;

 5.4.4.вносит предложения о назначении на должность, об освобождении от должности, о поощрении специалистов сектора и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

 5.4.5. подготавливает предложения по повышению квалификации специалистов сектора;

 5.4.6.осуществляет работу со служебными документами в установленном порядке;

 5.4.7. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством;

 5.4.8. на период временного отсутствия начальника сектора его обязанности возлагаются на специалиста сектора в соответствии с действующим законодательством.;

 1.12. раздел V1 изложить в следующей редакции:

 «6.1. Начальник сектора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сектор задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 6.2. Специалисты сектора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.3. Начальник сектора и специалисты сектора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ

"О противодействии коррупции", в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник сектора и специалисты сектора несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации территориального органа.».

* 1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубли­кования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
	2. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспе­чить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
	3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
	на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову E.JI.

Глава города Перми Д.И.Самойлов