

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с обращениями граждан
управления документооборота и работы
с обращениями граждан
Законодательного Собрания Владимирской области

1. Общие положения

1. Отдел по работе с обращениями граждан (далее - отдел) является структурным подразделением управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области (далее – управление).

2. Отдел подчиняется заместителю руководителя аппарата, начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) и законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания Владимирской области, Регламентом Законодательного Собрания Владимирской области, распоряжениями председателя Законодательного Собрания Владимирской области, а также настоящим Положением.

4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания Владимирской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

1. Организация делопроизводства, совершенствование форм документационного обеспечения, повышение его эффективности, контроль

соблюдения единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании Владимирской области (далее – Законодательное Собрание).

2. Организация работы с обращениями граждан, адресованными в Законодательное Собрание (далее - обращения граждан), организация проведения личных приемов граждан в Законодательном Собрании (далее – личные приемы граждан).

3. Функции отдела

Функциями отдела являются:

1. Регистрация и централизованный учет обращений граждан.
2. Рассмотрение обращения граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
3. Организация проведения личных приемов граждан в Законодательном Собрании.
4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и требований, установленных действующим законодательством к порядку рассмотрения обращений граждан.
5. Формирование и хранение в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания документов по обращениям граждан.
6. Анализ и обобщение результатов работы с обращениями граждан, подготовка информационно-аналитических и справочных материалов об обращениях граждан, регулярное информирование руководства Законодательного Собрания о результатах их рассмотрения в определённые сроки.
7. Разработка Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании.
8. Возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.
9. Осуществление развития электронного документооборота Законодательного Собрания.
10. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, оказание консультативно-методической помощи по вопросам делопроизводства представительным органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.
11. Осуществление справочно-информационной работы по документам Законодательного Собрания, хранящимся в управлении.

4. Обеспечение деятельности и руководство отделом

1. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют

соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.

2. Отдел возглавляет начальник отдела по работе с обращениями граждан управления документооборота и работы с обращениями граждан (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке председателем Законодательного Собрания.

3. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы отдела.

4. Начальник отдела вносит заместителю руководителя аппарата, начальнику управления предложения о поощрении подчиненных работников, замещающих должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Заключительные положения

1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Реорганизация и ликвидация отдела производится Законодательным Собранием в порядке, установленном действующим законодательством.