Приложение № 5

к постановлению администрации

муниципального округа «Княжпогостский»

от 05 ноября 2024 г. № 69

**Положение**

**о секторе по работе с обращениями граждан**

**управления делами администрации** **муниципального округа «Княжпогостский»**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее по тексту – сектор по работе с обращениями граждан) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский».

1.2. Сектор по работе с обращениями граждан непосредственно подчиняется начальнику управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский».

1.3.При исполнении своих полномочий сектор по работе с обращениями граждан руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законами Республики Коми, нормативно-правовыми актами муниципального округа «Княжпогостский», Уставом муниципального округа «Княжпогостский», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа «Княжпогостский», Положением о секторе.

1.4. Сектор по работе с обращениями граждан возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации по согласованию с начальником управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский».

1.5. Сектор по работе с обращениями граждан осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами, структурными подразделениями администрации муниципального округа «Княжпогостский», а также организациями независимо от форм собственности в рамках полномочий, определенных действующим законодательством.

1.6. Должностные обязанности сотрудников сектора по работе с обращениями граждан регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Штатная численность сектора по работе с обращениями граждан устанавливается главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации.

1.8. Должностные лица сектора по работе с обращениями граждан назначаются из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям.

1.9. Реорганизация и ликвидация сектора по работе с обращениями граждан осуществляется главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации в установленном порядке.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами деятельности сектора по работе с обращениями граждан является:

2..1.1. Обеспечение конституционного права граждан на индивидуальное и коллективное обращение к должностным лицам администрации муниципального округа «Княжпогостский».

2.1.2. Организация деятельности администрации муниципального округа «Княжпогостский» по обеспечению объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации, первого заместителя, заместителей руководителя администрации.

**3. Функции**

В процессе своей деятельности сектор по работе с обращениями граждан осуществляет следующие функции:

3.1. Контролирует своевременное и полное рассмотрение обращений граждан должностными лицами администрации муниципального округа «Княжпогостский».

3.2. Готовит аналитическую информацию о количестве и характере обращений граждан, о результатах их рассмотрения, поступивших в адрес главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации, первого заместителя, заместителей руководителя администрации.

3.3. Предоставляет информацию о выявленных нарушениях сроков рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации города главе муниципального округа «Княжпогостский» - руководителю администрации, первому заместителю, заместителям руководителя администрации, начальнику управления делами администрации.

3.4. Осуществляет запись граждан на личный прием к главе муниципального округа «Княжпогостский» - руководителю администрации, первому заместителю, заместителям руководителя администрации.

3.5. Организует прием граждан главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителю администрации, первым заместителем, заместителями руководителя администрации.

**4. Права**

В соответствии с возложенными на сектор по работе с обращениями граждан задачами и для осуществления своих функций сектор имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации, первого заместителя, заместителей руководителя администрации.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа «Княжпогостский», организаций и предприятий всех форм собственности сведения, документы, материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на сектор.

4.3. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального округа «Княжпогостский».

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан, привлечению к ответственности должностных лиц, нарушивших установленный порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Принимать участие в совещаниях, мероприятиях по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан.

**5. Организация деятельности**

5.1. Сектор по работе с обращениями граждан возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом администрации муниципального округа «Княжпогостский».

5.2. Штатная численность сектора по работе с обращениями граждан определяется штатным расписанием администрации муниципального округа «Княжпогостский».

5.3. Заведующий сектором:

5.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций;

5.3.2. Разрабатывает положение о секторе и должностные инструкции на специалистов сектора;

5.3.3. Осуществляет свою деятельность в пределах должностной инструкции;

5.3.4. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для выполнения специалистами сектора;

5.3.5. Вносит предложения по вопросам, связанным с работой сектора;

5.3.6. Осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей специалистами сектора.

**6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций и задач, предусмотренных данным Положением, сектор по работе с обращениями граждан взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального округа «Княжпогостский», государственными органами, организациями и предприятиями всех форм собственности в пределах своей компетенции.

**7. Ответственность**

7.1.В соответствии с возложенными на сектор по работе с обращениями граждан задачами и имеющимися правами специалисты сектора несут ответственность:

-за несвоевременное и ненадлежащее качество выполнения задач и функций, возложенных на сектор;

-недостоверное и несвоевременное предоставление информации;

-недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

-нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

-нарушение правил внутреннего трудового распорядка и регламента деятельности администрации муниципального округа «Княжпогостский»;

-неисполнение распоряжений и постановлений администрации муниципального округа «Княжпогостский»;

-нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

7.2. Работники сектора по работе с обращениями граждан несут персональную ответственность за разглашение служебной тайны, конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

7.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов сектора по работе с обращениями граждан устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями специалистов, и иными нормативными и распорядительными документами администрации муниципального округа «Княжпогостский», города, не противоречащими действующему законодательству.

**8.Заключительные положения**

8.1. Данное Положение может быть изменено, дополнено по мере дополнения и изменения функций сектора по работе с обращениями граждан управления делами.