Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-контрольном комитете
администрации города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение об организационно-контрольном комитетеадминистрации города Барнаула (далее – Положение) определяет основные полномочия, права и обязанности организационно-контрольного комитетаадминистрации города Барнаула.

Организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула (далее – Комитет) образован в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы, утверждающим структуру администрации города Барнаула.

1.2. Комитет является функциональным органом администрации города Барнаула (далее – администрация города), осуществляющим разработку и реализацию единого согласованного подхода в деятельности органов администрации города и иных органов местного самоуправления города Барнаула (далее – иные органы местного самоуправления) в сфере организации, планирования и контроля за осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул) и отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными правовыми актами Алтайского края, Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе Положением.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, законодательным и исполнительными органами Алтайского края, правоохранительными органами, Барнаульской городской Думой, органами администрации города и иными органами местного самоуправления, а также с гражданами, их объединениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

1.5. Курирует и контролирует деятельность Комитета заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

1.6. Комитет предоставляет необходимую информацию по предмету своей деятельности заинтересованным лицам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

2. Основные задачи Комитета

2.1. Общее руководство при организационном обеспечении деятельности администрации города, отдельных общегородских и праздничных мероприятий с участием главы города, избирательных кампаний, референдумов.

2.2. Осуществление контроля за своевременной и качественной подготовкой органами администрации города и иными органами местного самоуправления проектов постановлений и распоряжений главы города, администрации города.

2.3. Осуществление контроля за деятельностью органов администрации города и иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий с целью обеспечения реализации правовых актов органов государственной власти, главы города, администрации города, контроля за исполнением планов работы органов администрации города и иных органов местного самоуправления.

2.4. Организационно-протокольное сопровождение проводимых главой города совещаний, рабочих встреч, иных мероприятий.

2.5. Организация работы со служебной корреспонденцией (за исключением корреспонденции, поступившей непосредственно в органы администрации города и иные органы местного самоуправления) с использованием единой системы электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД).

2.6. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию города (за исключением обращений, поступивших непосредственно в органы администрации города), главе города, первому заместителю, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю Комитета (далее – управляющий делами).

2.7. Координация и методическое сопровождение деятельности организационно-контрольных управлений администраций районов города.

2.8. Совершенствование муниципальной правовой базы местного самоуправления города Барнаула по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

3. Основные полномочия Комитета

Во исполнение основных задач Комитет осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами;

3.2. Контроль за сроками и качеством исполнения органами администрации города и иным органами местного самоуправления поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города;

3.3. Организация работы органов администрации города и иных органов местного самоуправления с правовыми актами органов государственной власти, главы города, администрации города, поручениями, данными на расширенном аппаратном совещании у главы города, служебной корреспонденцией, обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию города, с использованием ЕСЭД;

3.4. Организация контрольной деятельности в соответствии с планом работы администрации города, утвержденным распоряжением администрации города, в том числе по исполнению органами администрации города и иными органами местного самоуправления правовых актов органов государственной власти, главы города, администрации города, а также по поручениям главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата;

3.5. Подготовка информационных и аналитических материалов, относящихся к компетенции Комитета, для главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, а также для размещения в средствах массовой информации, в том числе на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

3.6. Координация деятельности специалистов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города;

3.7. Контроль за соблюдением [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=115911&dst=100017) по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города (далее – Инструкция по делопроизводству), [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=120842&dst=100015) администрации города и иных органов местного самоуправления города (далее – Регламент), [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=119851&dst=100012) ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города и иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях (далее – Порядок), утвержденных правовыми актами администрации города;

3.8. Принятие предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением избирательных кампаний;

3.9. Осуществление работы с поступившими на исполнение в Комитет документами в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1[0](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=89344&dst=100008). Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Для реализации возложенных задач, осуществления полномочий в соответствии с Положением Комитет имеет право:

4.1.1. Осуществлять деятельность, направленную на выполнение полномочий Комитета в соответствии с задачами своей деятельности;

4.1.2. Представлять интересы администрации города в пределах своей компетенции, определенной Положением, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности;

4.1.3. Запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности информацию, необходимую для деятельности Комитета;

4.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, юридических лиц;

4.1.5. Организовывать и проводить конференции, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

4.1.6. Вносить предложения главе города, заместителю главы администрации города, руководителю аппарата в рамках полномочий Комитета;

4.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, заседаниях коллегиальных, совещательных и координационных органов органов местного самоуправления при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Комитета;

4.1.8. В установленном порядке привлекать органы администрации города и иные органы местного самоуправления к выполнению возложенных на Комитет задач;

4.1.9. Определять формы и сроки предоставления органами администрации города и иными органами местного самоуправления отчетов и контрольных показателей по направлениям, связанным с реализацией полномочий Комитета;

4.1.10. Направлять органам администрации города и иным органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

4.1.11. Требовать от руководителей органов администрации города и иных органов местного самоуправления качественной подготовки проектов правовых актов главы города, администрации города, ответов на поручения Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, служебной корреспонденции, ответов на обращения граждан и юридических лиц;

4.1.12. Осуществлять проверку деятельности органов администрации города и иных органов местного самоуправления с целью контроля за исполнением правовых актов органов государственной власти, правовых актов главы города, администрации города, поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, за соблюдением, [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=115911&dst=100017) по делопроизводству, Регламента, Порядка, а также в соответствии с целями, установленными в рамках полномочий Комитета;

4.1.13. Привлекать муниципальных служащих органов администрации города и иных органов местного самоуправления для участия в проводимых Комитетом проверках по согласованию с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

4.1.14. Вносить главе города, заместителю главы администрации города, руководителю аппарата предложения о поощрении и о применении мер, дисциплинарного взыскания в отношении муниципальных служащих органов администрации города и иных органов местного самоуправления по итогам проведенных проверок;

4.1.15. Привлекать с согласия руководителей органов администрации города и иных органов местного самоуправления специалистов этих органов для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для реализации мероприятий, проводимых Комитетом в соответствии с целями, задачами и полномочиями его деятельности;

4.1.16. Разрабатывать правовые акты, связанные с реализацией полномочий Комитета;

4.1.17. Давать организационно-контрольным управлениям администраций районов города обязательные для исполнения поручения по вопросам, определенным полномочиями Комитета, контролировать ход их исполнения;

4.1.18. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации города системы связи, копирования и т.п.;

4.1.19. Использовать служебный транспорт для выполнения своих полномочий;

4.1.20. Осуществляет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4.2. Комитет при осуществлении своей деятельности обязан:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов города Барнаула, в том числе Положения;

4.2.2. Предоставлять главе города, заместителю главы администрации города, руководителю аппарата отчеты о своей деятельности;

4.2.3. Исполнять поручения, данные главой города, заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

4.2.4. Систематически информировать заместителя главы администрации города, руководителя аппарата о работе Комитета;

4.2.5. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Комитет документы, в том числе обращения граждан, их объединений, юридических лиц, запросы, акты прокурорского реагирования и иные обращения органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула;

4.2.6. Обеспечивать доступ к информации о деятельности администрации города с учетом положений Федерального закона 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за соответствием законодательству Российской Федерации, Алтайского края, муниципальным правовым актам города Барнаула и актуальностью муниципальных правовых актов города Барнаула, разработчиком которых является Комитет, а также муниципальных правовых актов города Барнаула об утверждении положений и о составах коллегиальных, координационных, совещательных органов администрации города, организационно-техническое обеспечение деятельности которых осуществляет Комитет;

4.2.8. Участвовать в соответствии с муниципальными правовыми актами города Барнаула в мероприятиях по противодействию коррупции, осуществляемых администрацией города, в рамках компетенции Комитета;

4.2.9. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

5. Организация деятельности Комитета

5.1. В структуру Комитета входят:

5.1.1. Управляющий делами;

5.1.2. Заместитель председателя Комитета;

5.1.3. Заместитель председателя Комитета - начальник отдела по работе с обращениями граждан;

5.1.4. Организационный отдел, возглавляемый начальником организационного отдела Комитета;

5.1.5. Отдел планирования и контроля, возглавляемый начальником отдела планирования и контроля Комитета;

5.1.6. Отдел канцелярии, возглавляемый начальником отдела канцелярии Комитета;

5.1.7. Отдел по работе с обращениями граждан, возглавляемый заместителем председателя Комитета - начальником отдела по работе с обращениями граждан.

5.2. Комитет возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города по представлению заместителя главы администрации города, руководителя аппарата. Заместителей председателя Комитета и начальников отделов Комитета назначает на должность и освобождает от должности глава города по представлению управляющего делами и по согласованию с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата. Специалистов отделов Комитета назначает на должность и освобождает от должности заместитель главы администрации города, руководитель аппарата по представлению управляющего делами.

5.3. Управляющий делами предоставляет по согласованию с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата материалы для поощрения заместителей председателя Комитета, специалистов Комитета или применения к указанным лицам дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.4. Управляющий делами:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комитета и несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий и должностных обязанностей, персональную ответственность за организацию реализации прав, целей и задач деятельности, осуществление полномочий Комитета и исполнение его обязанностей;

5.4.2. Распределяет обязанности между заместителями председателя Комитета, закрепляет за ними персональную ответственность за реализацию определенных целей, задач, полномочий Комитета;

5.4.3. Организует соблюдение работниками Комитета служебного распорядка и служебной дисциплины;

5.4.4. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Комитета, контролирует его выполнение;

5.4.5. Дает поручения, обязательные для исполнения муниципальными служащими Комитета;

5.4.6. Контролирует исполнение заместителями председателя Комитета, специалистами Комитета поручений главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами;

5.4.7. Обеспечивает защиту сведений, составляющих служебную и государственную тайну, в пределах своей компетенции;

5.4.8. Обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих Комитета и граждан Российской Федерации от неправомерного их использования или утраты;

5.4.9. Проводит прием граждан по личным вопросам в соответствии с графиком приема граждан руководителями администрации города, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию города, Комитет, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.4.10. Осуществляет контроль за сроками подготовки муниципальными служащими Комитета проектов муниципальных правовых актов города Барнаула по вопросам компетенции Комитета;

5.4.11. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

5.4.12. Обеспечивает своевременное размещение информации о деятельности Комитета на официальном Интернет-сайте города Барнаула в соответствии с действующим законодательством;

5.4.13. В рамках компетенции Комитета принимает меры, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Барнаула, по организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса);

5.4.14. Подписывает ответы на обращения граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в администрацию города, Комитет, и иные документы по направлениям, связанным с реализацией цели, задач, выполнением функций и обязанностей Комитета, в том числе и по поручениям главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата;

5.4.15. Согласовывает проекты правовых актов главы города, администрации города;

5.4.16. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

5.5. Во время отсутствия управляющего делами (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комитета или иное должностное лицо, определенное распоряжением администрации города.

5.6. Заместители председателя Комитета непосредственно подчиняются управляющему делами, начальники отделов – курирующим заместителям председателя Комитета, специалисты отделов Комитета – начальникам отделов Комитета, в состав которых они входят в соответствии со штатным расписанием администрации города.

5.7. Права и обязанности заместителей председателя Комитета, начальников отделов Комитета и специалистов отделов Комитета определяются действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, должностными инструкциями. Заместители председателя Комитета, начальники отделов Комитета и специалисты отделов Комитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Муниципальные служащие Комитета обязаны не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.9. Ликвидация и реорганизация Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Полномочия отделов Комитета

6.1. Организационный отдел Комитета является структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим следующие полномочия:

6.1.1. Организует проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;

6.1.2. Оформляет поручения, данные на расширенном аппаратном совещании у главы города, обеспечивает их рассылку исполнителям, осуществляет контроль исполнения поручений;

6.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=115911&dst=100017) по делопроизводству при подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, проводит лингвистическую экспертизу проектов правовых актов органов администрации города и иных органов местного самоуправления, служебной корреспонденции администрации города;

6.1.4. Организует тиражирование правовых актов главы города, администрации города, выдачу физическим и юридическим лицам на основании запросов копий правовых актов главы города, администрации города, заверенных в установленном порядке;

6.1.5. Осуществляет взаимодействие с прокуратурой города Барнаула по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов главы города, администрации города, формирует для прокуратуры города Барнаула перечень правовых актов главы города, администрации города с периодичностью, установленной соглашением о взаимодействии органов местного самоуправления города Барнаула и прокуратуры города Барнаула;

6.1.6. Обеспечивает ведение электронного реестра правовых актов главы города, администрации города с использованием ЕСЭД;

6.1.7. Организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками ЕСЭД органов исполнительной власти Алтайского края;

6.1.8. Формирует текущий архив правовых актов главы города Барнаула, администрации города, обеспечивает их сохранность с последующей передачей на хранение в архивный отдел администрации города Барнаула, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

6.1.9. Осуществляет регистрацию в ЕСЭД и контроль за исполнением правовых актов Алтайского края, главы города, администрации города;

6.1.10. Формирует график дежурства ответственных дежурных по городу, осуществляет контроль за его выполнением;

6.1.11. Проводит методические выходы и проверки органов администрации города и иных органов местного самоуправления по соблюдению [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=115911&dst=100017) по делопроизводству, Регламента. Осуществляет подготовку управляющему делами аналитических материалов и справок по итогам проведенных проверок, предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений, о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц администрации города и иных органов местного самоуправления;

6.1.12. Осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности организационно-контрольных управлений администраций районов города по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела Комитета;

6.1.13. Оказывает методическую помощь органам администрации города и иным органам местного самоуправления в подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города;

6.1.14. Организует подготовку и проведение учебы руководителей органов администрации города и иных органов местного самоуправления, городских служб;

6.1.15. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города по вопросам, относящимся к деятельности организационного отдела;

6.1.16. Организационный отдел осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением задач Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.

6.2. Отдел планирования и контроля Комитета является структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим следующие полномочия:

6.2.1. Проводит проверки в соответствии с планом контрольной деятельности, в соответствии с планом работы администрации города, утвержденным распоряжением администрации города, а также по поручениям главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами. Осуществляет подготовку управляющему делами аналитических материалов и справок по итогам проведенных проверок, предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений, о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц администрации города и иных органов местного самоуправления;

6.2.2. Формирует перспективные и текущие планы работы администрации города, Комитета, обеспечивает контроль за исполнением планов работы органами администрации города и иными органами местного самоуправления;

6.2.3. Осуществляет взаимодействие с Избирательной комиссией Алтайского края, администрациями районов города по вопросам организационного и материально-технического оснащения, подготовки и проведения избирательных кампаний, референдумов в пределах полномочий Комитета;

6.2.4. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города по вопросам, относящимся к деятельности отдела планирования и контроля;

6.2.5. Отдел планирования и контроля осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением задач Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.

6.3. Отдел по работе с обращениями граждан является структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим следующие полномочия:

6.3.1. Обеспечивает своевременную регистрацию и обработку обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию города, на имя главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами, с использованием ЕСЭД;

6.3.2. Организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками ЕСЭД;

6.3.3. Осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением органами администрации города и иными органами местного самоуправления обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию города, на имя главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами;

6.3.4. Осуществляет координацию деятельности органов администрации города и иных органов местного самоуправления на Портале обратной связи - технологическом решении, реализованном на базе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6.3.5. Готовит проекты ответов гражданам и их объединениям, в том числе юридическим лицам, о результатах рассмотрения обращений, уведомлений о переадресации обращений в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов;

6.3.6. Проводит статистический и тематический анализ обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц;

6.3.7. Осуществляет плановые и по поручению заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами проверки работы с обращениями граждан и их объединений, в том числе юридических лиц в органах администрации города и иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях;

6.3.8. Организует личный прием граждан главой города, первым заместителем, заместителями главы администрации города, проведение часа прямого провода, общероссийского дня приема граждан, тематических прямых линий и других форм работы с населением;

6.3.9. Осуществляет обработку и обеспечивает сохранность оконченных делопроизводством обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, осуществляет передачу документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации города Барнаула, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

6.3.10. Оказывает методическую помощь органам администрации города и иным органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениями по вопросам организации работы с обращениями граждан и их объединений, в том числе юридических лиц;

6.3.11. Организует и контролирует работу Общественной приемной при главе города, группы оперативного реагирования по разрешению обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц;

6.3.12. Осуществляет прием и учет корреспонденции органов администрации города и иных органов местного самоуправления;

6.3.13. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела по работе с обращениями граждан;

6.3.14. Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением задач Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.

6.4. Отдел канцелярии является структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим следующие полномочия:

6.4.1. Обеспечивает своевременную регистрацию и обработку корреспонденции, поступившей в администрацию города, на имя главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами, с использованием ЕСЭД;

6.4.2. Осуществляет контроль за организацией работы со служебной корреспонденцией и сроками ее исполнения;

6.4.3. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий;

6.4.4. Осуществляет обработку и обеспечивает сохранность оконченных делопроизводством документов, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

6.4.5. Проводит проверки по вопросу организации работы со служебной корреспонденцией, соблюдению требований [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=115911&dst=100017) по делопроизводству;

6.4.6. Оказывает методическую помощь и консультирование специалистов органов администрации города и иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, городских служб по вопросам делопроизводства и организации контроля исполнения служебной корреспонденции;

6.4.7. Организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками ЕСЭД;

6.4.8. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела канцелярии;

6.4.9. Отдел канцелярии осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением задач Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.

6.5. Управляющий делами, заместители председателя Комитета и отделы Комитета совместно осуществляют деятельность по выполнению функций Комитета в сферах, не указанных в пунктах 6.1 - 6.4 раздела 6 «Полномочия отделов Комитета» Положения, исходя из распределения обязанностей согласно должностным инструкциям.