



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.02.2025 № 179-р

Об утверждении Положения об управлении по вопросам общественности, общественной приемной Главы города администрации города Оби Новосибирской области

В целях приведения положений структурных подразделений администрации города Оби Новосибирской области в соответствие с полномочиями администрации города Оби Новосибирской области, на основании статей 24-26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по вопросам общественности, общественной приемной Главы города администрации города Оби Новосибирской области.

2. Управлению по противодействию коррупции, кадровой и мобилизационной работы внести необходимые изменения в документы кадрового учета.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Оби Новосибирской области:

3.1. от 16.11.2020 г. № 730-р «Об утверждении Положения об управлении по вопросам общественности, общественной приемной Главы города»;

3.2. от 27.05.2022 г. № 379-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 16.11.2020 г. № 730-р»;

3.3. от 01.02.2023 г. № 101-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 16.11.2020 г. № 730-р»;

3.4. от 29.03.2023 г. № 377-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 16.11.2020 г. № 730-р».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, начальника управления по противодействию коррупции, кадровой и мобилизационной работы.

**Глава города Оби
Новосибирской области**

Петрович О.В.
8 (38373) 56-118



П.В. Буковинин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации города Оби
Новосибирской области
от 05.02.2025 № 179-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по вопросам общественности, общественной приемной Главы
города администрации города Оби Новосибирской области

1. Общие положения

1. Управление по вопросам общественности, общественной приемной Главы города администрации города Оби Новосибирской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области (далее – администрация города).

2. Управление в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области, нормативными правовыми актами города Оби Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, Советом депутатов города Оби Новосибирской области, структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями города Оби, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Полномочия управления

4. Сферы деятельности подведомственные управлению, в которых оно отвечает за организацию осуществления полномочий администрации города:

4.1. обеспечение доступа к информации о деятельности администрации города, организация работы с запросами граждан и юридических лиц об их деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4.2. осуществление приема и регистрации обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), поступивших в администрацию города (далее – обращения), организация подготовки ответов на указанные обращения граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.3. организация личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений Главой города Оби Новосибирской области (далее – Глава города), заместителями главы администрации города, должностными лицами администрации города;

4.4. обеспечение рассмотрения в пределах своей компетенции обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.5. осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

4.6. подготовка и проведение мероприятий администрации города;

4.7. взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов, с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

4.8. взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

4.9. оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории городского округа;

4.7. разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

5. Управление осуществляет следующие полномочия:

5.1. осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.2. обеспечивает проведение ежедневного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений специалистами;

5.3. осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации города, их должностными лицами установленного действующим законодательством порядка рассмотрения обращений и запросов;

5.4. организует проведение личного приема граждан Главой города, заместителями главы администрации города и должностными лицами администрации города;

5.5. информирует Главу города о состоянии исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений и запросов, практике проведения личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений должностными лицами администрации города и выполнении поручений, данных в ходе проведения личного приема граждан;

5.6. ведет учет и обеспечивает оперативность рассмотрения устных обращений и запросов, поступивших в справочную телефонную службу управления;

5.7. оказывает гражданам консультации по юридическим вопросам в соответствии с действующим законодательством;

5.8. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в рамках своих полномочий;

5.9. осуществляет администрирование интернет-сайта администрации города:

5.9.1. размещение информации о деятельности Главы города и администрации города;

5.9.2. обеспечение возможности направления обращений и запросов в форме электронного документа;

5.10. проводит анализ обращений и запросов с целью своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан в рамках своих полномочий, изучения общественного мнения, выявления наиболее острых проблем, указываемых в обращениях;

5.11. организует проведение «прямых линий» по актуальным вопросам с участием должностных лиц администрации города;

5.12. готовит информационно-статистические обзоры о количестве и характере поступивших в управление обращений и запросов;

5.13. оказывает методическую помощь должностным лицам администрации города по вопросам рассмотрения обращений и организации личного приема граждан;

5.14. проводит проверки по вопросам организации личного приема граждан, рассмотрения обращений и запросов в администрации города;

5.15. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

5.16. обеспечивает обнародование муниципальных правовых актов города Оби Новосибирской области, доводит до сведения жителей города официальную информацию;

5.17. формирует информационно-коммуникативные связи между администрацией города и общественностью, населением, средствами массовой информации, органами государственной власти, организациями и учреждениями различных форм собственности;

5.18. организует и проводит телетрансляции, телеконференции, видеоконференции, видеозаписи с участием Главы города и должностных лиц администрации города;

5.19. участвует в планировании мероприятий, проводимых с участием Главы города и должностных лиц администрации города;

5.20. осуществляет оперативное реагирование на публикации и комментарии пользователей в социальных сетях, размещает и опубликование актуальной информации в официальных группах администрации города Оби Новосибирской области;

5.21. разрабатывает и реализует стратегию информационной политики администрации города;

5.22. проводит анализ критических замечаний в адрес Главы города, администрации города и должностных лиц администрации города, готовит ответные публикации в средствах массовой информации;

5.23. разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.24. готовит и контролирует выполнение полиграфических, аудио-, видео - и других информационно-рекламных проектов администрации города;

5.25. готовит информационно-аналитические материалы для обеспечения деятельности Главы города, заместителей главы администрации города и структурных подразделений администрации города;

5.26. осуществляет систематический мониторинг социально-экономического положения, политической ситуации и общественного мнения по актуальным проблемам в городе Обь;

5.27. проводит организацию сбора, накопления, хранения и использования информационных ресурсов администрации города, включая информацию о социальной, социально-политической, социально-экономической сферах жизнедеятельности города Обь;

5.28. готовит для Главы города, заместителей главы администрации обзоры публикаций и сообщений в средствах массовой информации, справок и аналитических материалов;

5.29. предоставляет информационные материалы по запросам структурных подразделений администрации города;

5.30. обеспечивает ведение делопроизводства управления, ведение контрольных дел по исполнению правовых актов, подготовки и сдачи в архив документов управления в соответствии с номенклатурой дел;

5.31. выполняет распоряжения и поручения Главы города;

5.32. обеспечивает опубликование в средствах массовой информации поздравлений с государственными праздниками жителей города Оби;

5.33. организует вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, Главы города ветеранам Великой Отечественной войны;

5.34. разрабатывает и реализует муниципальные программы в установленной сфере деятельности, участвует в реализации государственных программ Новосибирской области, федеральных программ;

5.35. подготавливает организационные мероприятия к вручению правительственных и государственных наград;

5.36. осуществляет подготовку и оформление Почётной грамоты Главы города, Благодарности Главы города, Благодарственного письма Главы города,

Памятного адреса от Главы города, организует их вручение в торжественной обстановке;

5.37. обеспечивает взаимодействие с общественными организациями города, уличными комитетами, старшими домов города, оказывает им консультативную и методическую помощь;

5.38. участвует в подготовке и проведении городских организационно-массовых мероприятий, сходов граждан, в том числе в проведении Дня семьи, любви и верности, Дня пожилых людей для ветеранов администрации города, Дня памяти и скорби, Дня города, Дня местного самоуправления;

5.39. организует комплекс мероприятий по сбору, обработке и размещению информации на Доске Почета города Оби;

5.40. проводит мероприятия согласно комплексного плана действий по гармонизации межэтнических отношений;

5.41. организует работу с наградными документами, поступившими от кандидатур на награждение медалью «За верность отцовскому долгу», вручение медали;

5.42. организует и проводит собрание представителей трудовых коллективов и общественности, отчета Главы города перед населением;

5.43. обеспечивает реализацию прав граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;

5.44. обеспечивает комплектование и направление делегаций от города Оби на областные мероприятия;

5.45. участвует в процедуре подтверждения личности гражданина на портале государственных услуг;

5.46. рассматривает общественные инициативы, направленные гражданами Российской Федерации на интернет - ресурс «Российская общественная инициатива»;

5.47. ведет учет, готовит информацию о воинских захоронениях на территории города Оби Новосибирской области;

5.48. осуществляет подготовку, организует и проводит собрания по выбору кандидата в члены Общественной палаты Новосибирской области;

5.49. организует и проводит конкурсы «Лучший многоквартирный дом», «Лучшая улица частного сектора», «Город в цветах - счастье в домах»;

5.50. рассматривает и готовит ответы на поступившие запросы и обращения ведомств и организаций, относящиеся к компетенции управления;

5.51. осуществляет разработку проектов организационно-распорядительных документов, подготовку отчетов, аналитических и справочных материалов и прочих документов, связанных с деятельностью управления;

5.52. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;

5.53. оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийским общественным объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной поддержке инвалидов в Российской Федерации»;

5.54. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления;

5.55. готовит план-график и первичную документацию для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. В целях реализации своих полномочий управление вправе:

6.1. взаимодействовать с органами государственной власти Новосибирской области, муниципальными учреждениями города, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;

6.2. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для осуществления полномочий управления;

6.3. проводить совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию управления;

6.4. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию управления, структурные подразделения администрации города и подведомственные учреждения;

6.5. вносить предложения по совершенствованию организации работы управления;

6.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

6.7. осуществлять иные права в соответствии с правовыми актами администрации города.

3. Организация деятельности

7. Штатная численность управления утверждается распоряжением администрации города.

8. Муниципальные служащие управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации города.

9. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, начальнику управления.

10. Начальник управления:

10.1. осуществляет непосредственное руководство управлением, планирует его работу, организует своевременное осуществление возложенных на управление полномочий;

10.2. несет персональную ответственность за осуществлением возложенных на управление полномочий;

10.3. представляет управление в отношениях со структурными подразделениями администрации города и муниципальными учреждениями города;

10.4. распределяет обязанности между работниками управления в соответствии с их должностными инструкциями, осуществляет контроль за деятельностью сотрудников управления;

10.5. обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

10.6. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.
