

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента  
капитального строительства  
Администрации городского округа  
Мариуполь  
Донецкой Народной Республики



Я.С. Мирошниченко

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе по работе с обращениями граждан**  
**Департамента капитального строительства**  
**Администрации городского округа Мариуполь**  
**Донецкой Народной Республики**

г. Мариуполь  
2025

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор по работе с обращениями граждан Департамента капитального строительства администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является структурным подразделением Департамента капитального строительства (далее – Департамент) Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента и его заместителю в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента.

1.2. Положение о Секторе разрабатывается в соответствии с Положением о Департаменте и утверждается директором Департамента.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, распоряжениями и приказами главы Администрации, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

1.4 Сектор реализует полномочия Департамента по вопросам организации работы с обращениями граждан.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Организация работы с обращениями граждан в Департаменте с целью обеспечения конституционных прав граждан на обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и к их должностным лицам с предложениями, заявлениями и жалобами по реализации своих социально-экономических, политических и личных прав и законных интересов.

2.1.2. Обеспечение соблюдения структурными подразделениями Департамента требований нормативных правовых актов по вопросам работы с обращениями граждан.

2.1.3. Совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.

2.1.4. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

2.1.5. Организация личных приемов граждан руководством Департамента.



2.2. Для реализации возложенных на него задач Сектор, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации, Положением о Департаменте и настоящим Положением выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан:

экспедиторскую обработку корреспонденции, прием и регистрацию обращений, поступающих в адрес Департамента;

предварительное рассмотрение обращений и передачу их на рассмотрение руководству Департамента согласно распределению обязанностей между руководством Департамента;

ведение автоматизированной базы данных по обращениям, регистрацию ответов на обращения;

справочно-информационную работу;

формирование и оформление дел, организацию их хранения;

осуществляет подготовку графиков приема граждан по личным вопросам руководством Департамента, осуществляет контроль их соблюдения;

организовывает проведение личных приемов граждан руководством Департамента;

осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, по работе с обращениями граждан;

организовывает по поручению директора Департамента, проверки фактов, изложенных в обращениях граждан, результатов их рассмотрения структурными подразделениями Департамента;

осуществляет анализ и систематизацию содержащихся в обращениях граждан вопросов с целью совершенствования работы с обращениями граждан;

2.2.2. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Сектора;

2.2.3. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Сектора.

2.3. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения директора Департамента, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЕКТОРА**

3.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы, которые согласовываются с заместителем директора Департамента согласно распределению обязанностей между руководством Департамента и директором Департамента.

3.2. Муниципальные служащие Сектора назначаются и освобождаются от должности главой Администрации по представлению директора Департамента согласно штатному расписанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

3.4. На должность заведующего Сектором назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.5. На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Сектора, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектором регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.7. Заведующий Сектором:

3.7.1. осуществляет организацию и руководство деятельностью Сектора в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Сектора;

3.7.2. разрабатывает перспективные и текущие планы работы Сектора, подает их на утверждение директору Департамента, обеспечивает их выполнение;

3.7.3. распределяет функциональные обязанности между муниципальными служащими Сектора, осуществляет контроль за их выполнением в соответствии с должностными инструкциями, положениями законодательных и нормативных правовых актов, используемых в деятельности Сектора, служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности; исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

3.7.4. несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач и функций;

3.7.5. обеспечивает разработку проекта Положения о Секторе, проектов должностных инструкций муниципальных служащих Сектора и предоставляет их на утверждение директору Департамента;

3.7.6. взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, Администрации, ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3.7.7. по поручению директора Департамента, главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Департамента, Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;



3.7.8. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Департаментом, Администрацией, а также, по поручению директора Департамента, главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3.7.9. обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе;

3.7.10. вносит директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности Сектора;

3.7.11. вносит на рассмотрение директору Департамента предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

3.7.12. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

3.8 Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Департамента.

#### **IV. ПРАВА СЕКТОРА**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

4.1. вносить, по согласованию с директором Департамента и заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации на рассмотрение главе Администрации проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.2. запрашивать и получать в установленном порядке, от структурных подразделений Администрации, ее территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц различных форм собственности, информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.3. вносить, по согласованию с директором Департамента, заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, на рассмотрение главе Администрации предложения (представления):

4.3.1. о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора;



4.3.2. о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту по вопросам, относящимся к сфере деятельности Сектора;

4.4. инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.5. созывать и проводить, по согласованию с директором Департамента, заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.6. инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

4.6.1. об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц различных форм собственности, которые ограничивают права Департамента, Администрации, а также полномочия их органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.6.2. о привлечении к ответственности работников юридических лиц различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Департамента, Администрации, принятые в пределах полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.6.3. вносить предложения по привлечению специалистов юридических лиц различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

4.6.4. разрабатывать и предоставлять на рассмотрение директору Департамента методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для использования в их деятельности;

4.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.8. Муниципальные служащие Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Департамента, Администрации, могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА**

5.1. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

5.2. Заведующий и муниципальные служащие Сектора, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов федерального и республиканского уровня, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, актов Главы Донецкой Народной Республики, актов

федеральных и республиканских органов исполнительной власти, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5.2.2. некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов и распоряжений главы Администрации, поручений главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5.2.3. бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

5.2.4. разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5.2.5. разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

5.2.6. предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5.2.7. утрату, повреждения служебных документов;

5.2.8. нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Заведующий и муниципальные служащие Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА**

6.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него функций и задач взаимодействует:

6.1.1. со структурными подразделениями Департамента;

6.1.2. со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

6.1.3. с муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Департаменту – в пределах полномочий;

6.1.4. с органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, судебными и правоохранительными органами в пределах полномочий;

6.1.5. по согласованию с директором Департамента привлекает соответствующих специалистов Департамента для подготовки проектов документов, которые разрабатываются Сектором.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ СЕКТОРА**

7.1. Сектор реорганизуется распоряжением главы Администрации.



7.2. Порядок реорганизации Сектора осуществляется главой Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3 При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

7.4. При реорганизации Сектора его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Департамента.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Департамента.

*Реш. № 6-01*

Заведующий сектором по работе с обращениями граждан ДКС



С.С. Олефир

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ДКС



Н.В. Халпахчи

Начальник юридического отдела ДКС



С.П. Ивченко