Тема№2: Управление внутренней средой муниципального образования

Администрация города Благовещенска является органом местного самоуправления, осуществляющим организационные и исполнительно – распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений и распоряжений Главы Администрации Амурской области, Устава города Благовещенска, решений Думы г. Благовещенска, постановлений и распоряжений Мэра города Благовещенска.

Полномочия администрации

Администрация г. Благовещенска в пределах своей компетенции:

- разрабатывает и представляет Мэру города на рассмотрение проект городского бюджета и отчет о его исполнении, проекты программ социально – экономического развития города, проекты нормативно – правовых актов по вопросам городского самоуправления;

- обеспечивает исполнение городского бюджета и программ социально – экономического развития города, правовых актов органов городского самоуправления;

- контролирует деятельность физических и юридических лиц в области рационального и целевого использования городских земель, благоустройства и застройки территории города, транспортных перевозок городского значения, торгового и бытового обслуживания населения, охраны окружающей среды;

- руководит муниципальным здравоохранением, дошкольным, начальным общим, средним общим образованием, эксплуатацией муниципального жилищного фонда, объектами коммунального и дорожного хозяйства, другими муниципальными предприятиями и учреждениями;

-в пределах своих полномочий организует охрану общественного порядка на территории города;

- обеспечивает в пределах своих полномочий социальную защиту населения города;

- способствует развитию физкультуры, спорта, исторических, национальных и культурных традиций города.

Структура администрации

В состав администрации города входят:

- Мэр города;

- первый заместитель и заместители Мэра города;

- структурные подразделения Администрации, не являющиеся юридическими лицами.

Городская администрация формируется мэром города. Мэр города Благовещенска осуществляет руководство Администрацией на принципах единоначалия. Число заместителей устанавливается мэром. Компетенция заместителей определяется постановлением мэра о разграничении полномочий между заместителями мэра.

Должностными лицами администрации являются:

- управления по документационному обеспечению управления;

- управления организационной работы;

- управления потребительского рынка;

- управления экономического развития и инвестиций;

- управления архитектуры и градостроительства;

- управления жилищно-коммунального хозяйства;

- управления образования;

- управления социальной защиты населения;

- управления здравоохранения;

- финансового управления;

- земельного управления;

- комитета по управлению имуществом города;

- комитета по физической культуре, спорту, туризму;

- финансового отдела.

Координация текущей деятельности администрации

Для координации текущей работы и оперативного решения вопросов в Администрации города проводятся аппаратные совещания, тематические планерки и совещания при мэре города и его заместителях. Состав их участников определяется мэром. Заместители мэра еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых подразделений Администрации.

Мэр города, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения отдельных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся согласно плана работы Администрации.

Руководители управлений, комитетов, отделов обращаются к мэру лишь в случаях, когда не достигнуто соглашение по конкретному вопросу с заместителем мэра – куратором соответствующего структурного подразделения или в случае, когда поручение дано мэром непосредственно.

Коллегия при мэре города

Коллегия при мэре города является совещательным коллегиальным органам. Состав коллегии утверждается постановлением мэра.

Основными задачами коллегии являются:

- предварительное рассмотрение программ социально – экономического развития города и хода их выполнения;

- рассмотрение предложений к планам и программам, затрагивающим интересы города, принимаемые органами государственной власти Амурской области;

- рассмотрение программ по охране природы и экологической среды, вопросов строительства и реконструкции природоохранительных объектов и рассмотрение хода выполнения этих программ.

Управление по документационному обеспечению администрации г. Благовещенска (далее – управление) является структурным подразделением администрации г. Благовещенска.

Свою деятельность Управление осуществляет в соответствии с Уставом муниципального образования г. Благовещенска, регламентом работы администрации, а также настоящим положением.

Функции управления

Основными функциями управления являются:

- информация подразделений администрации о поступивших документах;

- организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности администрации города;

- совершенствование информационного и документационного обеспечения;

- обеспечение качественной подготовки документов администрации г. Благовещенска;

- организация работы архивного отдела, машинописного отдела, светокопировальной техники;

Задачи управления

Основными задачами управления являются:

- создание и сопровождение информационного фонда администрации города, обеспечение оперативного прохождения в администрации города документов и служебной корреспонденции, информационной поддержки всех видов работы с документами и поручениями;

- документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых администрацией города;

- ведение общего и служебного делопроизводства в администрации города;

- формирование сводной номенклатуры дел администрации города;

- оформление, выпуск, учет постановлений и распоряжений мэра города.

Руководство управления

Оперативное руководство осуществляется по поручению мэра города, один из его заместителей. Начальник Управления по документационному обеспечению управления назначается на должность и освобождается от должности мэром города по предоставлению курирующего заместителя, осуществляющего оперативное руководство Управлением.

Во время отсутствия начальника управления его замещает начальник общего отдела или другое должностное лицо по распоряжению мэра города.

Порядок обеспечения компьютерной техникой. Порядок использования программно – технического обеспечения информационных систем и общих баз данных.

Администрация города обеспечивается компьютерной техникой, информационными системами общего назначения и сетями телекоммуникаций отделом муниципальной информации и мониторинга по согласованию с курирующим заместителем.

Структурные подразделения ежегодно вносят обоснованные предложения по совершенствованию программно – технического обеспечения в отдел муниципальной информации и мониторинга.

Техническое обслуживание и ремонт телекоммуникаций и информационных систем обеспечивается отделом муниципальной информации и мониторинга.

Муниципальные служащие – пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной сети Администрации обязаны соблюдать инструкции, технологию, режим доступа при работе с информационными системами и базами данных.

Сотрудники администрации города несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность компьютерного оборудования и средств связи, находящихся на рабочем месте.

Запрещается без согласования с отделом муниципальной информации и мониторинга для подключение к локальной сети Администрации, переустановка в кабинете, перемещение между кабинетами компьютерного оборудования, а также установка, изменении конфигурации системного программного обеспечения, установка прикладного программного обеспечения.

При обнаружении неисправности компьютерного оборудования или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем и баз данных общего назначения необходимо подать заявку на проведение ремонтно-восстановительных работ в отдел муниципальной информации и мониторинга вправе принять решение на проведение ремонтно-восстановительных работ в стационарных условиях.

В случае увольнения или перевода сотрудников, руководители соответствующих структур Администрации обязаны обеспечить обучение новых сотрудников правилам эксплуатации информационных систем, установленных на рабочем месте с привлечением для консультации специалистов отдела муниципальной информации и мониторинга.

Взаимоотношения администрации с депутатами Городской Думы, Областного Совета народных депутатов, Государственной думы. Порядок работы с депутатскими запросами и обращениями.

Депутаты городской Думы г. Благовещенска, депутаты представительных органов государственной власти всех уровней пользуются правом внеочередного приема Мэром, его заместителями и руководителями структурных подразделений Администрации.

Подготовка и направление ответов на обращении и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата Государственной думы по вопросам, связанным с его деятельностью должностное лицо дает ответ на это обращение и представляет запрашиваемые документы безотлагательно. При получении депутатского запроса ответ должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

Организация контроля за исполнением распорядительных документов в администрации

Контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации осуществляют лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации города возлагается на главного специалиста общего отдела Администрации, имеющего права запроса информации об исполнении документа у любого исполнителя.

Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой «К» или словом «Контроль» над резолюцией руководителя.

Право постановки документа на контроль и снятие с контроля в Администрации имеют: мэр города, заместители мэра. В структурных подразделениях – непосредственные руководители.

Распорядительные документы с указанными сроками исполнения исполняются до истечения указанных сроков. Документы без определенных в них сроков исполнения исполняются в течение одного месяца. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, исчисляются в календарных днях с даты их поступления в Администрацию, внутренних документов Администрации – с даты подписания, либо опубликования в СМИ.

Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-х дневный срок, «оперативно» - в течение 10 дней.

При необходимости продления срока исполнения постановления, распоряжения мэра города, по объективным причинам, ответственный за исполнение не позднее, чем за неделю до истечения установленного срока представляет в сектор контроля объяснительную записку на имя мэра города о причинах неисполнения к указанному сроку поручений, содержащихся в документе, и предложения о новом сроке исполнения документа.

В иных случаях контрольный документ считается неисполненным, и сектор контроля вносит предложение мэру города о принятии мер в связи со срывом исполнения поручения.

Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение либо поставившему документ на контроль, который выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в «дело».

Тема№3: Принятие управленческих решений

В процессе практики я участвовала в процессе принятия управленческого решения: о подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных 152 – й годовщине со дня основания города Благовещенска.

Слушали:

- Директора муниципального предприятия «Гостиничное хозяйство» (Шимко С.П.) – буде произведен косметический ремонт фасада гостиниц и обновлена подсветка с 07. 05. 2008 до 31. 05. 2008;

- Директора муниципального предприятия «ГСТК» (Банин И.В.) план мероприятий разработан и выполняется по графику идет ремонт фасадов зданий, замена вывесок, подсветка;

- Главного инженера муниципального предприятия «Банно-прачечные услуги» (Ильин А.А.) – косметический ремонт фасадов зданий;

- И.о. директора муниципального предприятия «Жилсервис» (Новиков С.И.) – работа по плану подготовка к укосу травы, подана заявка в колонне;

- Директора муниципального предприятия «Сигнал» (Курц А.Р.) – идет покраска уличной разметки, подготовлены дорожные знаки и стойки;

- Директора муниципального предприятия «Ритуальные услуги» (Сыщук Г.И.) – работа по плану, уборка территории возле центрального въезда;

- Директора муниципального предприятия «Горсвет» (Яценко С.В.) – с 12. 05. 2008 начнет работать студенческий отряд по освещению улиц Горького, Краснофлотской, установки деревьев на ул. Ленина;

- Директора муниципального предприятия «Зеленстрой» (Козуб Е.В.) – обслуживание газонов и кустарников на пл. Ленина, пл. Победы, создание 2 «Альпийских горок», с 09. 05. 2008 высадка цветов на улицах города;

- Директора муниципального предприятия «Троллейбусное управление» (Жарковский Л.Г.) – разработан план по подсветки диспетчерской службы, установка новых указателей остановок;

- Директора муниципального предприятия «Аварийно – восстановительное» (Бахтеев Д.К.) – в праздничные дни аварийная служба усилена дополнительной бригадой.

Решили:

В срок до 03.06.2008 руководителям муниципальных предприятий города Благовещенска предоставить информацию по приведении. В порядок фасадов зданий и прилегающих территорий.

Тема №4: Деловое и управленческое общение

Мэр города, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения отдельных вопросов. Семинары и другие массовые мероприятия проводятся согласно плана работы Администрации.

Тема№5: Организация связей с общественностью. Работа с обращениями граждан.

Отдел по работе с обращениями граждан является структурным подразделением управления по документационному обеспечению управления и организован в целях реализации законных прав и интересов граждан, путем приема и обработки письменных и устных обращений граждан.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными актами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, областными законами, постановлениями главы администрации Амурской области, решениями городской Думы, Уставом города Благовещенска, постановлениями мэра города Благовещенска.

Задачи:

1. Содействие в реализации и восстановлении нарушенных прав и законных интересов граждан и организаций
2. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, направленных мэру города и его заместителям
3. Информационно – справочная работа, связанная с обращениями граждан
4. Информационно – аналитическое и методическое обеспечение деятельности администрации города по рассмотрению обращений граждан
5. Анализ обращений граждан, адресованных мэру города, и подготовка соответствующей информации.

Основные функции

Основными функциями отдела являются:

- регистрация и учет письменных и устных обращений граждан, подготовка их к рассмотрению мэром города, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений;

- прием граждан, представителей организаций, оказание консультативной, организационной поддержки;

- ведение делопроизводства, согласно номенклатуре дел: оформление журнала регистрации, регистрационно-контрольных карточек приема, создание и пополнение компьютерной базы данных всех обращений, поступающих в отдел;

- контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и исполнения сроков рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций.

Право граждан на обращения

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления области, к должностным лицам соответствующих органов.

Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются правом на обращения наравне с гражданами РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления области, должностные лица соответствующих органов в пределах своей компетенции обязаны принимать обращения граждан, рассматривать их в установленные порядке и сроки, давать на них мотивированные ответы и принимать необходимые меры по реализации принятых решений.

Обязательность принятия и рассмотрения обращений граждан в установленный срок

Обращения граждан подлежат обязательному принятию и рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных законом. Принятие и рассмотрение обращений граждан осуществляются в сроки, установленные законодательством РФ и законом. Принятие органами власти или местного самоуправления области, должностными лицами решения по существу вопроса, заявленного в обращении, не является обстоятельством, исключающим возможность повторного обращения по данному вопросу.

Объективность, полнота и гласность рассмотрения обращений

Органы власти и местного самоуправления области, должностные лица обязаны обеспечить объективное, всестороннее и полное рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов.

Граждане имеют право лично или через представителей участвовать в рассмотрении их обращений, представлять относящиеся к рассматриваемым вопросам документы и материалы, получать информацию о ходе и результатах рассмотрения обращений.

Органы власти и местного самоуправления области, должностные лица в случае необходимости оповещают заявителя о месте рассмотрения обращения.

Обязательность учета поступивших от граждан обращений

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации независимо от подведомственности. Регистрация устного обращения производится в день обращения. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение трех дней с момента его поступления в орган власти или местного самоуправления области, к должностному лицу.

Порядок и сроки рассмотрения, формы обращений граждан. Подведомственность дел об обращениях граждан

Обращения граждан подаются непосредственно тем органам власти или местного самоуправления области, должностным лицам, в полномочия которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов, а в случаях, предусмотренных настоящим Законом, - вышестоящим в порядке подчиненности органам или должностным лицам, если законодательством предусмотрено наличие вышестоящей инстанции.

Обращения граждан рассматриваются органами власти или местного самоуправления области, должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

Если вопросы, поставленные в обращении, относятся к компетенции нескольких органов власти или местного самоуправления области, должностных лиц, то соответствующие органы или должностные лица, к которым поступило обращение по подведомственности, направляют другим компетентным органам или должностным лицам в пятидневный срок копию поступившего обращения, которая подлежит регистрации и рассмотрению в установленном для обращений порядке.

Органы власти или местного самоуправления области, должностные лица, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, в пятидневный срок возвращают обращения заявителям с мотивированным разъяснением причин оставления обращений без рассмотрения и указанием компетентных органов власти или местного самоуправления области, должностных лиц, уполномоченных решать вопросы, поставленные в обращениях, а на личном приеме разъясняют гражданам, куда им следует обратиться.

Не допускается безосновательная передача органом власти или местного самоуправления области, должностным лицом поступившего обращения другим органам власти или местного самоуправления области, должностным лицам.

Не допускается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам власти или местного самоуправления области, должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

Сроки рассмотрения обращений граждан

Обращения граждан рассматриваются в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Законом.

Обращения подлежат рассмотрению в срок до 30 дней со дня поступления.

Срок исчисляется с момента регистрации поступивших обращений органами власти или местного самоуправления области, должностными лицами, уполномоченными рассматривать обращения и принимать по ним решения.

При этом по требованию гражданина выдается документ, подтверждающий принятие обращения, с указанием даты принятия и входящего номера документа, либо ставится отметка о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина.

При устном обращении документ выдается немедленно, при письменном - в течение трех дней с момента его регистрации.

Если разрешение вопросов, поставленных в обращении, относится к компетенции нескольких органов власти или местного самоуправления области, должностных лиц, то каждый из уполномоченных на рассмотрение соответствующей части обращения органов власти или местного самоуправления области, должностных лиц рассматривает обращение в срок, установленный для соответствующего вида обращения, исчисляемый с момента регистрации обращения либо его копии данным органом или должностным лицом.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, связанных с дополнительным изучением обращения, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены руководителем или уполномоченным им должностным лицом в соответствии с правилами, установленными настоящим Законом, с письменным сообщением об этом лицу, подавшему обращение, и мотивацией продления сроков рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней.

Безотлагательному рассмотрению подлежат обращения в случаях, если:

1) обращения содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

2) обращения основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

3) рассмотрение обращения в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя или третьих лиц;

4) по прошествии определенного времени существо обращения потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленного обращения.

Рассмотрение таких обращений должно быть завершено не позднее чем в пятнадцатидневный срок.

До истечения срока рассмотрения обращения по нему должно быть принято мотивированное решение, а заявителю должен быть дан ответ в установленные настоящим Законом сроки по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Направление и регистрация письменного обращения

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

Лица, виновные в нарушении настоящего Федерального закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Обращения граждан в средства массовой информации

Обращения граждан, поступившие в средства массовой информации и направленные редакцией средства массовой информации в органы власти и местного самоуправления области, должностными лицами, рассматриваются в соответствии с настоящим законом.

Коллективные обращения, обращения организаций и объединений граждан

Гражднам обеспечивается право на коллективные обращения и обращения организаций и объединений граждан в органы власти и местного самоуправления области, к должностным лицам соответствующих органов.

Коллективные обращения и обращения организаций и объединений граждан рассматриваются в соответствии с требованиями настоящего Закона.

Ответ на коллективное обращение и обращение организаций и объединений граждан направляется на имя первого подписавшего его лица, если в самом обращении не оговорено конкретное лицо, уполномоченное получить ответ, либо в адрес организации или объединения граждан, если таковой указан в обращении.

Коллективные обращения граждан, принятые на собраниях, митингах, шествиях, пикетированиях, подлежат рассмотрению в установленном настоящим Законом порядке.