



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2026 № 863-р/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Положения о Муниципальном центре
управления (управлении)
администрации городского округа Тольятти

В соответствии с решением Думы городского округа Тольятти от 09.04.2025 № 514, «О структуре администрации городского округа Тольятти», распоряжением администрации городского округа Тольятти от 14.05.2025 № 3781-р/1 «Об утверждении Схемы функционального подчинения и Состава органов администрации городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое Положение о Муниципальном центре управления (управлении) администрации городского округа Тольятти (далее – управление, Положение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Тольятти от 04.07.2025 № 5355-р/1 «Об утверждении Положения о муниципальном центре (управлении) администрации городского округа Тольятти».

3. Руководителю Муниципального центра управления (управления) администрации городского округа Тольятти организовать работу управления в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Тольятти
12.02.2026 № 863-р/1

Положение
о Муниципальном центре управления (управлении)
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2026 год

I. Общие положения

1.1. Наименование органа администрации городского округа Тольятти: Муниципальный центр управления (управление) (далее – Управление) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Управление создано в соответствии с решением Думы городского округа Тольятти от 09.04.2025 № 514 «О структуре администрации городского округа Тольятти», распоряжением администрации городского округа Тольятти от 25.04.2025 № 3456-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти».

В соответствии с решением Думы от 22.10.2025 № 688 «О внесении изменений в структуру администрации, утвержденную решением Думы городского округа Тольятти от 09.04.2025 № 514» наименование «Муниципальный центр (управление)» изменено на наименование «Муниципальный центр управления (управление)».

Изменение статуса и прекращение деятельности Управления в общей структуре администрации осуществляются на основании решения Думы городского округа Тольятти.

Изменение структуры Управления осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти.

1.3. Управление непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа – руководителю аппарата администрации.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Управления утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Управлении осуществляется руководителем управления по согласованию с заместителем главы городского округа – руководителем аппарата администрации, управлением муниципальной службы и кадровой политики администрации.

1.6. Положение об Управлении разрабатывается руководителем управления и утверждается распоряжением администрации городского округа Тольятти.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Управление.

1.7. Управление имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности Управление.

1.8. Место нахождения Управления: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Площадь Свободы, 4.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является осуществление деятельности по приему граждан должностными лицами администрации, а также рассмотрению письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию, в том числе с использованием федеральных систем обратной связи и обработки сообщений, публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации, и информационных системах.

2.2. Для достижения поставленной цели Управлению необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Осуществление взаимодействия с государственными органами власти, органами местного самоуправления, органами (структурными подразделениями органов) администрации, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, Центром управления регионом Самарской области (далее – ЦУР Самарской области) по вопросам осуществления деятельности по приему граждан, а также рассмотрению письменных и устных обращений граждан.

2.2.2. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих в Администрацию, в том числе через Информационные системы.

2.2.3. Организация приема граждан главой городского округа Тольятти, первым заместителем главы городского округа Тольятти, заместителем главы городского округа-руководителем департамента общественной безопасности и противодействия коррупции, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, заместителем главы городского округа по городскому хозяйству, заместителем главы городского округа по социальным вопросам, заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации, заместителем главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников СВО и членов их семей, заместителем главы городского округа – главой администрации Автозаводского района, заместителем главы городского округа – главой администрации Комсомольского района, заместителем главы городского округа - главой



администрации Центрального района (далее – заместители главы городского округа Тольятти).

2.2.4. Организация приёма уведомлений о проведении публичных мероприятий от граждан, политических партий, других общественных объединений, их религиозных отделений и иных организаций.

2.2.5. Организация и координирование проведения выездных приемов представителями государственных органов власти Российской Федерации, Правительства Самарской области, Уполномоченного по правам человека в Самарской области и должностными лицами вышестоящих организаций.

2.2.6. Организация проведения «прямых линий», работы «мобильной приемной», «Электронной приёмной Президента», в том числе с участием органов администрации.

2.2.7. Организация и координирование проведения на территории городского округа Тольятти Общероссийского дня приёма граждан.

2.2.8. Осуществление подготовки аналитической информации по работе с обращениями граждан, поступившими в адрес Президента Российской Федерации, Губернатора Самарской области и главы городского округа Тольятти.

2.2.9. Мониторинг и обработка сообщений, поступающих по федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медialogия Инцидент», а также сообщений, публикуемых в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средств электронной массовой коммуникации.

2.2.10. Организация и контроль работы по ведению, развитию и продвижению аккаунтов Управления в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.2.11. Организация и осуществление сбора, обработки и анализа информации по результатам деятельности Управления.

2.3. Оценка эффективности деятельности Управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых распоряжением заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации.

III. Функции Управления

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Осуществление взаимодействия с государственными органами власти, органами местного самоуправления,



органами (структурными подразделениями органов) администрации, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, Центром управления регионом Самарской области (далее – ЦУР Самарской области) по вопросам осуществления деятельности по приему граждан, а также рассмотрению письменных и устных обращений граждан» Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, Самарской области, других субъектов Российской Федерации, организациями, должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.2. Взаимодействует с руководителями органов (структурных подразделений органов) администрации, руководителями МП и МУ с целью решения вопросов по оперативной подготовке ответов на сообщения граждан и юридических лиц, поступивших в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации.

3.1.3. Организует взаимодействие с ЦУР Самарской области с целью эффективного решения возложенных на Управление задач.

3.1.4. Координирует взаимодействие должностных лиц органов администрации, МП и МУ по оперативной подготовке ответов на сообщения граждан и юридических лиц поступивших в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию, в том числе через Информационные системы», Управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет в установленном порядке приём обращений граждан, поступивших в письменной форме, в том числе через Информационные системы, предварительную обработку обращений граждан (чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка на повторность), регистрацию обращений.

3.2.2. Осуществляет в установленном порядке работу по регистрации и учету письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию, в том числе через Информационные системы.

Ерш

3.2.3. Организует работу по созданию информационной базы данных на основе письменных обращений, в том числе обращений, поступивших через МАУ городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Информационные системы.

3.2.4. Направляет зарегистрированные обращения на рассмотрение по компетенции главе городского округа, заместителям главы городского округа.

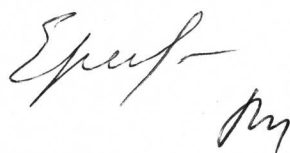
3.2.5. Осуществляет перенаправление в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменных обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.6. Осуществляет отправку ответов на сообщения граждан по каналам Информационных систем. Размещает итоги рассмотрения сообщений граждан на информационных ресурсах.

3.2.7. Осуществляет консультационную помощь при устных обращениях (как лично, так и посредством телефонной связи).

3.2.8. Осуществляет контроль за исполнением резолюций главы городского округа Тольятти, заместителей главы городского округа Тольятти на всех этапах работы с письменными обращениями граждан, а также за сроками рассмотрения обращений граждан.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация приема граждан главой городского округа Тольятти, первым заместителем главы городского округа, заместителем главы городского округа-руководителем департамента общественной безопасности и противодействия коррупции, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, заместителем главы городского округа по городскому хозяйству, заместителем главы городского округа по социальным вопросам, заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации, заместителем главы городского округа по вопросам комплексной поддержки участников СВО и членов их семей, заместителем главы городского округа – главой администрации Автозаводского района, заместителем главы городского округа – главой администрации Комсомольского района, заместителем главы городского округа - главой администрации Центрального района (далее – заместители главы городского округа Тольятти)» Управление выполняет следующие функции:



3.3.1. Организует запись на прием граждан по личным вопросам к главе городского округа Тольятти и заместителям главы городского округа Тольятти.

3.3.2. Организует прием граждан главой городского округа Тольятти и заместителями главы городского округа Тольятти, в том числе в режиме видеосвязи.

3.3.3. Запрашивает и предоставляет в установленном порядке информацию, необходимую для проведения личного приёма главой городского округа, заместителями главы городского округа.

3.3.4. Осуществляет учет по контрольно-регистрационным карточкам письменных обращений граждан к главе городского округа Тольятти, заместителям главы городского округа Тольятти при помощи системы электронного документооборота.

3.3.5. Осуществляет работу с обращениями граждан к главе городского округа Тольятти, заместителям главы городского округа Тольятти, поступившими во время проведения прямого эфира на телевидении, радио.

3.3.6. Информировует обратившихся граждан о ходе рассмотрения их обращений и результатах по их обращениям (заявлениям, жалобам).

3.3.7. Осуществляет контроль за исполнением резолюций главы городского округа Тольятти, заместителей главы городского округа Тольятти, наложенных на контрольно-регистрационные карточки личного приема граждан, в том числе за сроками рассмотрения и подготовки ответов.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Организация приема уведомлений о проведении публичных мероприятий от граждан, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, их региональных отделений и иных организаций» Управление выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий от граждан, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, их региональных отделений и иных организаций (далее – уведомления о проведении публичных мероприятий) в системе электронного документооборота и в регистрационной книге.

3.4.2. Осуществляет учет по контрольно-регистрационным карточкам уведомлений о проведении публичных мероприятий при помощи системы электронного документооборота.

3.4.3. Осуществляет контроль исполнения сроков рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий.



3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Организация и координирование проведения выездных приемов представителями государственных органов власти Российской Федерации, Правительства Самарской области и должностными лицами вышестоящих организаций» Управление выполняет следующие функции:

3.5.1. Организует информирование граждан о планируемом выездном приеме должностного лица.

3.5.2. Организует запись граждан на приём.

3.5.3. Организует сопровождение приёма на территории администрации.

3.5.4. Осуществляет взаимодействие с гражданами, записанными на выездной приём должностного лица.

3.5.5. Осуществляет организацию и сопровождение граждан при проведении выездных приёмов Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Организация проведения «прямых линий», работы «мобильной приемной», «Электронной приёмной Президента», в том числе с участием органов администрации», Управление выполняет следующие функции:

3.6.1. Организует составление графиков проведения «прямых линий» по актуальным вопросам, «мобильных приемных», «Электронной приёмной Президента»

3.6.2. Организует информирование граждан о проведении «прямой линии», «мобильной приемной», «Электронной приёмной Президента».

3.6.3. Организует проведение «прямой линии» с привлечением сотрудников органов (структурных подразделений органов) администрации.

3.6.4. Организует пункты приёма обращений граждан при проведении «мобильной приёмной» на встречах главы городского округа Тольятти с жителями.

3.6.5. Ведет регистрацию и учет обращений граждан, поступивших в рамках проведения «мобильной приёмной».

3.6.6. Осуществляет организацию и сопровождение граждан при проведении личных приёмов в режиме видеосвязи по терминалу «Электронная приёмная Президента».

3.6.7. Осуществляет контроль исполнения сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в рамках проведения «мобильной приёмной».



3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Организация и координирование проведения на территории городского округа Тольятти Общероссийского дня приёма граждан» Управление выполняет следующие функции:

3.7.1. Организует информирование граждан о проведении Общероссийского дня приёма граждан.

3.7.2. Составляет графики приёма граждан главой городского округа Тольятти и заместителями главы городского округа Тольятти.

3.7.3. Организует сопровождение приёмов граждан главой городского округа Тольятти и заместителями главы городского округа Тольятти.

3.7.4. Готовит и размещает отчеты по итогам проведения Общероссийского дня приёма граждан.

3.7.5. Осуществляет контроль за исполнением резолюций главы городского округа Тольятти, заместителей главы городского округа Тольятти, наложенных на контрольно-регистрационные карточки приема граждан, в том числе за сроками рассмотрения и подготовки ответов на письменные обращения, поступившие в рамках проведения Общероссийского дня приёма граждан.

3.8. Для решения задачи № 2.2.8 «Осуществление подготовки аналитической информации по работе с обращениями граждан, поступившими в адрес Президента Российской Федерации, Губернатора Самарской области и главы городского округа Тольятти» Управление выполняет следующие функции:



3.8.1. Осуществляет контроль соблюдения законодательно установленного порядка и процедуры решения вопросов, являющихся предметом обращения граждан.

3.8.2. Осуществляет плановые проверки качества рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы администрации.

3.8.3. Осуществляет методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию работы с обращениями граждан в органах администрации.

3.8.4. Проводит со специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в администрации, семинары, совещания, индивидуальные консультации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.8.5. Иницирует рассмотрение вопросов о нарушении сроков рассмотрения обращений граждан, ответственности руководителей органов администрации за состояние исполнительской дисциплины с предложением мер по привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.8.6. Направляет руководителям органов администрации, муниципальных предприятий и учреждений справки по итогам проведенных проверок и предложения по устранению выявленных нарушений.

3.8.7. Проводит анализ и обобщение вопросов по обращениям граждан.

3.8.8. Готовит и представляет необходимые материалы по обращениям граждан для опубликования на официальном сайте администрации, в официальных аккаунтах Управления в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассниках.

3.8.9. Готовит и представляет ежегодный сводный отчет для главы городского округа Тольятти о проделанной работе по письменным обращениям граждан.

3.8.10. Готовит предложения по устранению причин, порождающих обоснованные обращения граждан, на основе анализа письменных обращений граждан, обращений граждан, поступивших через Информационные системы общего пользования.

3.8.11. Передает с использованием информационных систем и установленных каналов связи (ССТУ.РФ) ежемесячные отчеты о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, направленных для рассмотрения в администрацию городского округа Тольятти, и принятых по ним мерах.

3.8.12. Еженедельно подготавливает и предоставляет заместителю главы городского округа – руководителю аппарата администрации информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.9. Для решения задачи № 2.2.9 «Мониторинг и обработка сообщений, поступающих в федеральной государственной информационной системе Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медialogия Инцидент», а также сообщений, публикуемых в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средств электронной массовой коммуникации» Управление осуществляет следующие функции:

3.9.1. Осуществляет мониторинг информационных поводов в социальных сетях и реакции сообществ.

3.9.2. Осуществляет структурирование и формализацию сути сообщений граждан и юридических лиц, поступающих в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медialogия Инцидент, а также сообщений, публикуемых в общедоступном

Гриф
Пч

виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средств электронной массовой коммуникации

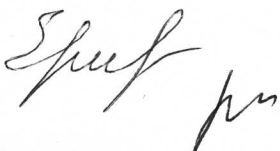
3.9.3. Обеспечивает регистрацию, учет и рассмотрение сообщений граждан и юридических лиц, поступающих в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», а также сообщений, публикуемых в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средств электронной массовой коммуникации. Регистрация сообщений применяется в том случае, если необходим ответ от органа администрации.

3.9.4. Осуществляет работу по оперативной подготовке ответов на сообщения граждан и юридических лиц, поступившие в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации с использованием механизма «ускоренного решения», и размещает их в соответствующих аккаунтах (в том числе и посредством личных сообщений).

3.9.5. Осуществляет контроль за сроками, полнотой и качеством ответов на сообщения граждан и юридических лиц, поступившие в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации с использованием механизма «ускоренного решения» и размещает их в соответствующих аккаунтах (в том числе и посредством личных сообщений).

3.9.6. Осуществляет сбор, анализ и обобщение информации об удовлетворенности граждан и юридических лиц ответами на сообщения, поступившие в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации с использованием механизма «ускоренного решения», и размещает их в соответствующих аккаунтах (в том числе и посредством личных сообщений).

3.10. Для решения задачи № 2.2.10 «Организация и контроль работы по ведению, развитию и продвижению аккаунтов Управления в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет»» Управление выполняет следующие функции:



3.10.1. Ведет, развивает и продвигает аккаунты в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3.10.2. Организует работу по созданию и поддержанию в актуальном состоянии аккаунтов в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3.10.3. Разрабатывает и реализует стратегию по продвижению страниц Управления в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также по привлечению подписчиков, увеличению охвата аудитории;

3.10.4. Осуществляет подготовку и размещение оперативной информации, пресс-релизов, фото, позитивной информации, опросы, видео о деятельности Управления, главы городского округа на страницах в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3.10.5. Осуществляет мониторинг посещений, просмотров и скачиваний контента о деятельности Управления в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.11. Для решения задачи № 2.2.11 «Организация и осуществление сбора, обработки и анализа информации по результатам деятельности Управления» Управление выполняет следующие функции:

3.11.1. Организует подготовку аналитических отчетов о достижении обязательных плановых значений целевых показателей функционирования Управления, достигнутых значениях индикаторов, подлежащих ежемесячному мониторингу, заместителю главы городского округа – руководителю аппарата администрации;

3.11.2. Готовит отчеты по результатам рассмотрения сообщений, поступивших в Единый портал посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медialogия Инцидент», посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации.

3.11.3. Организует подготовку по запросу ЦУР Самарской области материалов, относящихся к функционированию Управления.

3.11.4. Организует подготовку в адрес руководителя ЦУР Самарской области сведений о плановых значениях целевых показателей функционирования Управления, достигнутых значениях индикаторов, подлежащих ежемесячному мониторингу.

3.11.5. Организует проведение социологических опросов и аналитических исследований в официальных аккаунтах Управления в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» в информационно-

Ереф м

коммуникационной сети «Интернет», а также посредством платформы обратной связи Единого портала.

3.11.6. Организует и контролирует выезды и служебные поездки по территории городского округа Тольятти посредством служебного транспорта с целью фото и видео фиксации и детального изучения проблем, озвученных в сообщениях граждан и юридических лиц, поступивших в адрес администрации городского округа по федеральной государственной информационной системе Единого портала посредством системы реагирования на публикации в социальных сетях «Медиалогия Инцидент», телефонных сообщений, посредством иных систем обратной связи и публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, иных средств электронной массовой коммуникации.

3.11.7. Выявляет и анализирует лучшие практики работы муниципальных центров управления.

3.12. Для решения возложенных на Управление задач выполняет следующие функции:

3.12.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

3.12.2. Осуществляет разработку проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.12.3. Организует и проводит анализ деятельности Управления на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.12.4. Организует и проводит анализ (в течение отчетного года) подготовленных Управлением проектов постановлений администрации на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.12.5. Организует и проводит анализ (не реже одного раза в год) постановлений, подготовленных Управлением на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.12.6. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц в сроки, установленные регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации городского округа Тольятти.

3.12.7. Организует работу в системе электронного документооборота «Дело».

IV. Структура Управления



4.1. Управление не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Управления

5.1. Управление возглавляет руководитель управления.

5.2. Основные полномочия руководителя управления для выполнения возложенных на Управление задач и функций:

- от имени Управления осуществляет права;
- организует работу Управления, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между сотрудниками Управления;
- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение заместителя главы городского округа – руководителя аппарата Администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями органов) Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти, в пределах компетенции Управления;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Управлении) знакомит его с Положением об Управлении под подпись.

5.3. В соответствии с Конституцией, Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти руководитель Управления несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение плана работ и показателей результативности деятельности Управления;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;



- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя Управления;

- качество и своевременность ответов на обращения, поступивших в Управление.

Руководитель управления



Л.Г. Ерина

