



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.06.2026 № 168-р

Об утверждении Положения об отделе сопровождения деятельности главы МСУ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области

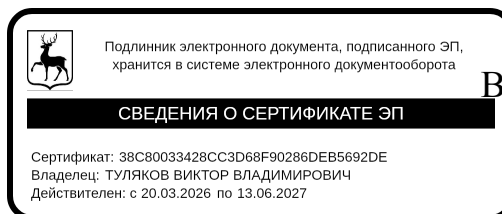
В соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29 декабря 2020 г. № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (ред. от 28 февраля 2025 г. № 17), распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.12.2024 № 383-р «Об утверждении штатного расписания» (в ред. от 02.04.2025 № 85-р), руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе сопровождения деятельности главы МСУ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее распоряжение путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.главы местного самоуправления



В.В.Туляков

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области  
25.06.2026 168-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе сопровождения деятельности главы МСУ**  
**администрации городского округа город Кулебаки**  
**Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел сопровождения деятельности главы МСУ администрации городского округа город Кулебаки (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), создан в соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29 декабря 2020 г. № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (ред. от 28 февраля 2025 г. № 17).

1.2. Основной целью деятельности Отдела является работа по обеспечению рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее 59-ФЗ) и законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» (далее 124-З), организационно-техническому обеспечению деятельности главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки и контроль исполнения поручений главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами; Уставом Нижегородской области, законом

Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, инструкциями по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регламентами Правительства Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки, Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию, в соответствии с 59-ФЗ и 124-З, Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.2. Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе проведения специальных программ с участием Президента Российской Федерации, Губернатора Нижегородской области и направленных в Администрацию для рассмотрения (в соответствии с 59-ФЗ и 124-З).

2.3. Рассмотрение обращений граждан, поступивших на Платформу обратной связи в Администрацию и идентифицированных, как обращения, рассматриваемые в соответствии с 59-ФЗ.

2.4. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению деятельности главы местного самоуправления.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структура, штатное расписание, численность работников Отдела и фонд оплаты труда утверждаются главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой местного самоуправления.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Единолично осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

3.3.2. Визирует тексты проектов постановлений и распоряжений в пределах своей компетенции и в установленном порядке передает их на подпись главе местного самоуправления.

3.3.3. Организует и координирует работу с обращениями граждан, поступившими в Администрацию.

3.3.4. Осуществляет работу по организационно-распорядительному обеспечению деятельности главы местного самоуправления.

3.3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение главе МСУ Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела, проекты правовых актов, разрабатываемые в рамках компетенции Отдела.

3.3.6. Организует и осуществляет координацию проведения совещаний и иных официальных мероприятий с участием главы местного самоуправления.

3.3.7. В пределах своей компетенции обеспечивает выполнение поручений главы местного самоуправления.

3.3.8. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности главы местного самоуправления информацию, документы и материалы.

3.4. В состав отдела входят сотрудники отдела сопровождения деятельности главы МСУ Администрации в соответствии со штатным расписанием.

#### 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на Отдел задачами осуществляются следующие функции:

**4.1. Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию городского округа город Кулебаки, в соответствии с 59-ФЗ и 124-З, Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.**

4.1.1. Осуществление исполнения порядка рассмотрения обращений граждан в администрации:

- разработка постановления администрации «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» и обеспечивать его своевременную актуализацию в связи с изменением действующего законодательства;

- осуществление своевременной регистрации обращений в системе электронного документооборота (далее СЭДО);

- подготовка проектов ответов по обращениям граждан, не требующим наложения резолюции главы местного самоуправления или иного уполномоченного им лица (по обращениям, в которых обжалуется судебный акт; по которым неоднократно давались ответы, при поступлении некорректных по содержанию обращений и иных обращений);

- направление в соответствующие органы или должностным лицам обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации, отправка уведомлений гражданам о переадресации обращения;

- осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения

обращений граждан в СЭДО.

4.1.2. Обеспечение подготовки ежемесячных, полугодовых и годовых отчетов о ходе рассмотрения обращений граждан, подготовка годового отчета работы отдела в установленный срок,

4.1.3. Обеспечение и контроль рассмотрения обращений граждан, поступивших в Правительство Российской Федерации, Правительство Нижегородской области, депутатам Государственной Думы Российской Федерации, депутатам Законодательного собрания Нижегородской области, и направленных на рассмотрение по принадлежности в Администрацию.

4.1.4. Обеспечение процедуры занесения информации в информационный ресурс «Специальное программное обеспечение для проведения общероссийского дня приема граждан» (ССТУ.РФ) о рассмотрении обращений граждан, поступивших на Платформу обратной связи, в Администрацию и подведомственные организации, и идентифицированных, как обращения, рассматриваемые в соответствии с 59-ФЗ, в том числе обеспечение подготовки ежемесячных отчетов об их рассмотрении.

4.1.5. Обеспечение рассмотрения и контроля исполнения устных и письменных обращений, поступивших в ходе личных приемов граждан главой местного самоуправления, выездных приемов, встреч с населением и прочими официальными мероприятиями с участием главы местного самоуправления.

4.1.6. Обеспечение контроля рассмотрения обращений граждан, поступивших на «горячую» и тематические телефонные линии Администрации.

4.1.7. Организация рассмотрения и обеспечение контроля рассмотрения обращений граждан, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов Администрации, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в установленном законодательством порядке.

4.1.8. Обеспечение регистрации обращений граждан, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов Администрации, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц в отдельном журнале регистрации, включенном в номенклатуру дел.

4.1.9. Обеспечение участия Администрации в общероссийском дне приема граждан и ведение информационного ресурса «Специальное программное обеспечение для проведения общероссийского дня приема граждан» (ССТУ.РФ).

4.1.10. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе проведения прямых линий с Губернатором Нижегородской области в соответствии с действующим законодательством и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан.

4.1.11. Участие в подготовке к проведению прямых линий с Губернатором Нижегородской области с обеспечением направления

необходимой информации в соответствии с запросами.

4.1.12. Обеспечение ежемесячного представления в Администрацию Президента Российской Федерации, в Управление документационного обеспечения Нижегородской области в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

4.1.13. Координация, обеспечение подготовки к проведению ежеквартальных правовых консультаций для граждан и иных мероприятий ГБУ НО «Центр правового консультирования граждан и юридических лиц», ГКУ НО «Государственное юридическое бюро по Нижегородской области» согласно утвержденных «дорожных карт»:

4.1.13.1. подготовка и направление необходимой запрашиваемой информации, в том числе отчетов о реализации Планов мероприятий по правовому просвещению граждан и оказанию правовой помощи, «дорожных карт».

4.1.14. Координация проведения, обеспечение подготовки к проведению Приемной граждан Губернатора и Правительства Нижегородской области выездных приемов граждан городского округа город Кулебаки, прием граждан с участием уполномоченных лиц органов исполнительной власти Нижегородской области;

4.1.14.1. подготовка и направление необходимой запрашиваемой информации, в том числе отчетов о рассмотрении обращений граждан, поступивших в ходе проведения выездных приемов.

4.1.15. Составление и ведение номенклатуры дел отдела.

4.1.16. Организация работы по получению, изменению и удалению учетных записей сотрудников Администрации в СЭДО.

**4.2. Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе проведения специальных программ с участием Президента Российской Федерации, Губернатора Нижегородской области в соответствии с 59-ФЗ и 124-З и направленных в администрацию городского округа город Кулебаки для рассмотрения.**

4.2.1. Администрирование от лица Администрации специальной системы обработки обращений граждан для представителей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления (далее - Система обработки обращений граждан).

4.2.2. Формирование обращений граждан, поступивших в ходе проведения специальных программ, в соответствии с карточкой обращения и направление на рассмотрение исполнителям в соответствии с резолюцией главы местного самоуправления или уполномоченного им лица.

4.2.3. Обеспечение контроля рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе проведения специальных программ, размещение информации о рассмотрении обращений в Системе обработки обращений граждан.

4.2.4. Подготовка и направление ежемесячных и годовых отчетов о рассмотрении обращений граждан, поступивших в ходе проведения

специальных программ в уполномоченный Правительством Нижегородской области орган – Управление документационного обеспечения Нижегородской области.

4.2.5. Подготовка и направление иной информации, связанной с рассмотрением обращений граждан, поступивших в ходе проведения специальных программ, подготовкой к проведению специальных программ в соответствии с запросами Правительства Нижегородской области.

### **4.3. Организация работы по организационно-техническому обеспечению деятельности главы местного самоуправления.**

4.3.1. Обеспечение рабочего места главы местного самоуправления необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе.

4.3.2. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы главы местного самоуправления.

4.3.3. Осуществление организационного обеспечения заседаний и совещаний, проводимых главой местного самоуправления:

- осуществление сбора необходимых материалов;
- оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня совещаний;
- осуществление регистрации участников;
- оформление протоколов заседаний и совещаний, обеспечение контроля их исполнения.

4.3.4. Обеспечение приема, рассмотрение служебной корреспонденции и информации, поступающей главе местного самоуправления.

4.3.5. Осуществление организации оперативного взаимодействия главы местного самоуправления с должностными лицами органов местного самоуправления, органами государственной власти, учреждений, предприятий и организаций, общественными организациями, СМИ, гражданами.

4.3.6. Обеспечение организационного сопровождения встреч главы местного самоуправления.

4.3.7. По поручению главы местного самоуправления составление писем и иных документов, подготовка документов для тиражирования на множительной технике, осуществление копирования, сканирования документов.

4.3.8. Обеспечение и организация работы с поручениями главы местного самоуправления:

4.3.8.1. осуществление регистрации поручений главы местного самоуправления в системе электронного документооборота;

4.3.8.2. подготовка проектов Поручений главы местного самоуправления по поручению главы местного самоуправления;

4.3.8.3. Обеспечение контроля исполнения письменных и устных поручений главы местного самоуправления.

4.3.9. Обеспечение исполнения функций исполнителя, помощника

главы местного самоуправления, регистратора, контролера в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи в Администрации.

4.3.10. Организация проведения личного приема граждан главой местного самоуправления выездных приемов и встреч с населением.

4.3.11. Обеспечение составления рабочих планов главы местного самоуправления и осуществление контроля их реализации.

4.3.12. Обеспечение контроля исполнения поручений главы местного самоуправления в пределах своей компетенции:

4.3.13 Обеспечение направления ежемесячной информации в комиссию по денежному поощрению муниципальных служащих и работников Администрации, связанных с контролем исполнения поручений:

4.3.13.1. обращений граждан, поступивших в Администрацию;

4.3.13.2. обращений граждан, поступивших в ходе проведения специальных программ с участием Президента Российской Федерации;

4.3.13.3. поручений главы местного самоуправления, оформленных и зарегистрированных в системе электронного документооборота;

4.3.13.4. устных поручений главы местного самоуправления, поставленных на контроль.

4.3.14. Содействие созданию достойного имиджа городского округа город Кулебаки в Нижегородской области, Российской Федерации и за рубежом:

4.3.14.1. Организация изготовления и приобретения сувенирной (наградной) продукции и подарков, в том числе с использованием бренда городского округа город Кулебаки, в рамках компетенции отдела и с целью обеспечения деятельности главы местного самоуправления (по необходимости).

4.4. Подготовка календарного плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования городской округ город Кулебаки.

4.5 . Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача в муниципальный архив документов, законченных делопроизводством, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.

## **5. ПРАВА**

По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, ему предоставлено право:

5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

5.1.2. Требовать соблюдения сроков исполнения и предоставления своевременных и качественных ответов на обращения граждан, запросы

организаций и учреждений.

5.1.3. Вносить главе местного самоуправления предложения по совершенствованию организационно-технического обеспечения в пределах своих функциональных обязанностей.

5.1.4. Пользоваться всеми видами оргтехники и служебным транспортом для исполнения функциональных обязанностей.

5.1.5. Требовать у руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

5.1.6. Инициировать проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.7. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы Отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

5.1.8. Вносить предложения главе местного самоуправления по улучшению своей работы.

5.1.9. Осуществлять контроль в пределах своих полномочий за деятельностью структурных подразделений Администрации.

5.1.10. Повышать профессиональный уровень знаний.

5.1.11. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

5.2. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными органами государственной власти, федеральными и областными государственными учреждениями, и унитарными предприятиями, иными предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации в рамках своей компетенции.

6.2. Служебное взаимодействие отдела предусматривает:

- взаимодействие со структурными подразделениями администрации по вопросам рассмотрения обращений и сообщений граждан, организационно-техническому обеспечению деятельности главы местного самоуправления;

- взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов;

- взаимодействие с отделом организации и контроля управления делами по вопросам документационного обеспечения;

- взаимодействие с отделом кадровой работы по вопросам

прохождением муниципальной службы, кадровым вопросам.

6.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти Нижегородской области, общественными и другими организациями – в пределах своей компетенции.

---