**Задачи и функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

Организовывать работу по рассмотрению обращений граждан в Администрации городского округа Воскресенск (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», обобщать и анализировать состояние этой работы в Администрации, предоставлять заместителю начальника управления - начальнику общего отдела еженедельные отчеты о состоянии рассмотрения обращений граждан в Администрации.

Организовывать работу по подготовке отчетов в Правительство Московской области, заполнение отчетных форм на портале ССТУ.РФ, ГАС «Управление», проведение анализа поступивших обращений граждан по тематике и социальной направленности, размещения информации по работе с обращениями граждан на официальном сайте городского округа Воскресенск.

В соответствии с Регламентом по рассмотрению обращений граждан в Администрации городского округа Воскресенск осуществлять запись граждан на личный прием к заместителям Главы Администрации, организовывать личный прием граждан заместителями Главы Администрации, регистрацию карточек личного приема в программе МСЭД.

Принимать участие в подготовке и проведении практических семинаров, совещаний по вопросам работы с обращениями граждан.

Сопровождать личные приемы граждан в Общественной приемной органы исполнительной государственной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Воскресенск.

Организовывать подготовку и проведение ежегодного Общероссийского дня приема граждан 12 декабря.

Организовывать работу по подготовке, размещению и актуализации (обновлению) информации (сведений) в закрепленных разделах (подразделах) официального сайта городского округа Воскресенск.

Ежемесячно делать анализ поступивших писем, заявлений, жалоб граждан.

Осуществлять в соответствии с руководством пользователя ведение используемых в отделе информационных систем, проходить по ним необходимое обучение.

Обеспечивать контроль за своевременной в установленные сроки отправкой ответов на письма, заявления, жалобы граждан.

В соответствии с Регламентом по рассмотрению обращений граждан в Администрации организовывать работу по приему, регистрации, обработке заявлений, писем, жалоб граждан и передаче их по назначению.

Осуществлять контроль за поступлением корреспонденции на официальном сайте городского округа Воскресенск в рубрике «Интернет-приемная», вести контроль за предоставлением ответной информации для ее размещения на официальном сайте городского округа Воскресенск.

Осуществлять в рамках Межведомственного электронного документооборота (МСЭД) прием и отправку корреспонденции.

Обеспечивать бесперебойное и качественное функционирование информационных систем (далее-ИС), постоянно используемых в структурном подразделении администрации:

-исполнять обязанности пользователя ИС;

-исполнять требования руководства по эксплуатации ИС;

-в случае необходимости проходить обучение по порядку работы в ИС, предусмотренной на рабочем месте пользователя ИС, либо системах, планируемых к внедрению в структурном подразделении Администрации.