

«Утверждено»

Правлением Фонда защиты Русского Мира

Протокол №1 от 17 января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ
ФОНДА СОДЕЙСТВИЯ ЗАЩИТЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ
ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН ЗА РУБЕЖОМ «РУССКИЙ МИР»

I. Общие положения.

1.1. Департамент по обработки обращений (далее - Департамент) является структурным подразделением Фонда содействия защите прав и законных интересов граждан за рубежом «Русский Мир» (далее - Фонд или Фонд защиты Русского Мира). Департамент, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет полномочия по обеспечению организации рассмотрения письменных и/или электронных обращений граждан и предпринимателей, поступивших в адрес Фонда защиты Русского Мира.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда, настоящим положением, а также внутренними документами, утвержденными компетентными органами Фонда.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность под руководством председателя Правления Фонда, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

1.4. Департамент в установленном порядке осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами, адвокатами, юристами и правозащитниками, а также с другими структурными подразделениями и партнерами Фонда.

II. Структура департамента.

2.1. Департамент состоит из двух управлений:

- управление по работе с обращениями граждан;
- управление по работе с обращениями организаций.

III. Цель и задачи Департамента.

3.1. Цель – создание условий для своевременной обработки обращений граждан и предпринимателей, поступающих в адрес Фонда по вопросам правового обеспечения реализации законных прав и свобод граждан и предпринимателей за пределами Российской Федерации.

3.2. Задачи:

- организация и координация работы по рассмотрению предложений, заявлений и обращений граждан и предпринимателей, поступающих в адрес Фонда;
- осуществление контроля за рассмотрением адвокатами, юристами и правозащитниками, зарегистрированных в базе Фонда обращений граждан и предпринимателей, поступающих в адрес Фонда;
- совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан и предпринимателей, поступающих в адрес Фонда;
- повышение информированности граждан и юридических лиц Российской Федерации о порядке, способах и условиях получения юридической поддержки за рубежом;
- подготовка аналитических, информационно-справочных материалов по вопросам, связанным с обращениями граждан и предпринимателей в адрес Фонда.

IV. Функции Департамента

4.1. В соответствии с целями и задачами Департамент выполняет следующие функции:

- организует контроль за порядком поступления, регистрации и рассмотрения обращений граждан и предпринимателей;
- принимает, рассматривает, регистрирует и ведёт автоматизированный учёт поступивших в адрес Фонда обращений граждан и предпринимателей;
- осуществляет электронный учёт обращения граждан и предпринимателей, сведений об исполнителе и осуществляет контроль за ходом работы и сроками рассмотрения, поступивших обращений;
- обеспечивает оформление и учет исполненных обращений;
- обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан и предпринимателей, составляет аналитические справки, систематически знакомит руководство Фонда с аналитическими материалами.

V. Руководство и организация деятельности Департамента

5.1. Руководство Департамента осуществляет начальник Департамента по работе с обращениями граждан и предпринимателей на основании настоящего Положения.

5.2. Начальник Департамента:

- руководит деятельностью Департамента и обеспечивает выполнение поставленных перед Департаментом задач;
- распределяет обязанности между Управлениями Департамента в соответствии с настоящим Положением;
- вносит на рассмотрение Председателя Правления Фонда предложения, относящиеся к деятельности Департамента, в частности:
 - а) о структуре Департамента, о должностных инструкциях специалистов;
 - б) по совершенствованию работы Департамента;
 - в) о поощрении, премировании сотрудников Департамента;
- выступает с предложениями по вопросам совершенствования работы Департамента;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в Фондом, относящихся к компетенции Департамента.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него настоящим Положением обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
3 (три) ЛИСТОВ
цифрами прописью
Должность Председатель
Подпись [Signature]
<< 11 >> Январь 20 20 г. М.П.

