

Положение
об общественных приемных главы администрации области в городских округах и
муниципальных районах области (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности общественных приемных главы администрации области в городских округах и муниципальных районах области (далее - общественные приемные).

1.2. Общественные приемные выполняют консультативно-разъяснительную функцию путем организации проведения личного приема граждан первыми заместителями, заместителями главы администрации области, руководителями структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области (далее - должностные лица) в помещениях общественных приемных в соответствии с утвержденным графиком.

1.3. Общественные приемные осуществляют деятельность по организации личного приема граждан должностными лицами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации), Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами области, иными нормативными правовыми актами Тамбовской области (постановлениями и распоряжениями администрации области, главы администрации области), настоящим Положением.

1.4. Общественные приемные действуют в целях содействия реализации конституционных прав граждан, защиты их прав и интересов, обеспечения взаимодействия населения области, институтов гражданского общества с главой администрации области, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области.

1.5. Общественные приемные создаются в городских округах и муниципальных районах области в соответствии со списком согласно приложению N 1 к Положению.

1.6. Общественные приемные взаимодействуют с департаментом государственных и муниципальных услуг, информационных технологий, связи и документооборота аппарата главы администрации области (далее - Департамент), который осуществляет руководство их деятельностью.

2. Основные задачи и функции общественных приемных

2.1. Основными задачами общественных приемных являются:

2.1.1. информирование граждан о деятельности общественных приемных и графике их работы, а также графике приема граждан;

2.1.2. организация проведения приема граждан должностными лицами, осуществляющими приём, в соответствии с утвержденным графиком;

2.1.3. взаимодействие с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области, должностными лицами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями граждан по вопросам рассмотрения обращений граждан;

2.1.4. создание эффективного механизма прямой и обратной связи между населением, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области в целях оперативного разрешения вопросов, возникающих у граждан.

2.2. Общественные приемные осуществляют следующие функции:

2.2.1. разъяснение гражданам их прав на обращение в органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, в том числе возможности получения бесплатной юридической помощи;

2.2.2. анализ обращений граждан, ведение статистического, аналитического и других видов учета обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер;

2.2.3. содействие в организации встреч граждан, общественных объединений, коллективов предприятий и учреждений с главой администрации области и должностными лицами;

2.2.4. представление в Департамент информации о результатах проведенных приемов граждан;

2.2.5. выработка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные обращения граждан, улучшению деятельности общественных приемных и их внесение в Департамент;

2.2.6. взаимодействие со средствами массовой информации в части информирования населения о работе общественных приемных.

2.3. Информация, указанная в подпункте 2.2.4, подлежит представлению в Департамент в течение трех рабочих дней со дня проведения приема.

3. Организация деятельности общественных приемных

3.1. Работу общественных приемных на местах организуют руководители общественных приемных при содействии администраций городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют данные общественные приемные, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. График приема граждан в общественных приемных разрабатывается Департаментом с учетом мнения глав городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные приемные, руководителей общественных приемных и поступающих от них предложений и утверждается распоряжением администрации области. График приема граждан размещается в общественных приемных, местах, доступных для граждан, и публикуется в местных средствах массовой информации.

3.3. Руководители общественных приемных назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации области.

3.4. Подбор кандидатов на должность руководителей общественных приемных осуществляет Департамент по согласованию с главами городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные приемные.

3.5. Подбор сотрудников общественных приемных осуществляют руководители общественных приемных по согласованию с Департаментом и главами городских

округов и муниципальных районов области, в которых действуют данные общественные приемные.

3.6.Руководители общественных приемных имеют удостоверение установленного образца согласно приложению N 2 к Положению, которое подлежит возврату при прекращении полномочий.

3.7.Требования к оформлению помещения общественной приемной установлены в приложении N 3 к Положению.

4.Права и обязанности руководителей и специалистов общественных приемных

4.1.Руководители и специалисты общественных приемных осуществляют свою деятельность на общественных началах и вправе:

4.1.1. проводить информационные, консультационные, методические конференции, семинары, "круглые столы", встречи;

4.1.2. разрабатывать и публиковать материалы по вопросам деятельности общественных приемных;

4.1.3. участвовать в проведении мероприятий по правовому информированию и правовому просвещению граждан.

4.2. Руководители общественных приемных обязаны:

4.2.1. ежемесячно представлять в Департамент информацию о проведении приема граждан в общественной приемной, а также о наиболее острых общественных проблемах и часто задаваемых вопросах, содержащихся в обращениях граждан;

4.2.2. ежеквартально проводить систематический анализ работы общественных приемных, обобщать предложения граждан и представлять данную информацию в Департамент. Департамент информирует главу администрации области и глав городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные

5.1.2. осуществляют ежемесячный прием граждан в муниципальных образованиях области в соответствии с утвержденным распоряжением администрации области графиком, содействуют общественным приемным в выполнении их задач и осуществлении функций;

5.1.3. разрабатывают резолюции к обращениям, в соответствии с которыми либо самостоятельно рассматривают обращения, если они содержат вопросы, входящие в компетенцию должностных лиц, либо направляют обращения в установленные законодательством Российской Федерации сроки в соответствующий орган исполнительной власти области, орган местного самоуправления области или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Текст резолюции записывается специалистом общественной приемной в карточке личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем должностным лицом делается запись в карточке личного приема гражданина.

Должностные лица при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти области, орган местного самоуправления области или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения;

5.1.4. принимают участие во встречах с трудовыми коллективами и населением по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.1.5. при наличии уважительной причины (болезнь, командирование, отпуск, проведение совещания главой администрации области, председателем Тамбовской областной Думы) обязаны за три дня до начала личного приема в общественной приемной в письменном виде уведомить Департамент о невозможности проведения личного приема и (или) о замене своей кандидатуры на иную кандидатуру.

5.2. Письменные обращения граждан, поступившие к первым заместителям, заместителям главы администрации области, руководителям структурных подразделений администрации области, передаются в Департамент и регистрируются в автоматизированной системе учета и контроля обращений граждан (ГИС "АСКОГ") администрации области.

Обращения граждан, поступившие к руководителям органов исполнительной власти области, регистрируются в автоматизированной системе учета и контроля обращений граждан (ГИС "АСКОГ") данного органа.

5.3. Материально-техническое обеспечение деятельности общественных приемных осуществляется за счет средств бюджета области или иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6. Заключительное положение

Общественные приемные прекращают свою деятельность постановлением администрации области