



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015 № 40

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Положения об отделе личного приема и рассмотрения обращений граждан и общественных организаций Администрации Наро-Фоминского муниципального района

На основании решения Совета депутатов от 27.04.2007 г. №6/14 (в редакции от 29.08.2014 г.) «Об утверждении Положения об Администрации Наро-Фоминского муниципального района и ее структуры», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об отделе личного приема и рассмотрения обращений граждан и общественных организаций Администрации Наро-Фоминского муниципального района (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в общественно-политической газете Наро-Фоминского района «Основа» и на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети интернет nfred.ru.

**Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

М.А. Бреус

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Общие положения

1. Отдел личного приёма и рассмотрения обращений граждан и общественных организаций Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Московской области, правовыми актами органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района, а также настоящим положением.

Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района по информационной политике и социальным коммуникациям.

Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются.

4.1 Организация личного приёма Главы Наро-Фоминского муниципального района и Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

4.2 Рассмотрение обращений граждан и общественных организаций, поступивших в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

4.3 Обеспечение работы общественной приёмной органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района.

4.4 Оказание жителям Наро-Фоминского муниципального района консультационной помощи в решении вопросов обеспечения и защиты их прав и законных интересов.

4.5 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района.

Функции Отдела

5. В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции.

5.1. Проводит запись граждан и представителей общественных организаций на личный приём к Главе Наро-Фоминского муниципального района, осуществляет подготовку и сбор необходимых документов.

5.2. Проводит запись граждан и представителей общественных организаций на личный приём к Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района, осуществляет подготовку и сбор необходимых документов.

5.3. Ведет учет устных обращений граждан и общественных организаций в отдел личного приёма и рассмотрения обращений граждан и общественных организаций Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.4. Ведет прием граждан начальником отдела и сотрудниками отдела личного приёма и рассмотрения обращений граждан и общественных организаций Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.5. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, а также их направление для рассмотрения в отраслевые (функциональные) органы Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Готовит проекты ответов по обращениям граждан к Главе Наро-Фоминского муниципального района и Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.6. Осуществляет контроль за своевременным выполнением поручений Главы Наро-Фоминского муниципального района и Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района по обращениям граждан отраслевыми (функциональными) органами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.7. Проводит анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в обращениях, и готовит на этой основе оперативную и периодическую информацию Главе Наро-Фоминского муниципального района и Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.8. Отдел личного приема и рассмотрения обращения граждан и общественных организаций 2 раза в год готовит и обобщает информационно-аналитические и статистические материалы по личному приему граждан Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первым заместителем и заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и представляет их в общий отдел.

5.9. Готовит материалы для совещаний, проводимых Главой Наро-Фоминского муниципального района и Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, при обсуждении вопросов, относящихся к рассмотрению обращений граждан.

5.10. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района по вопросам компетенции Отдела.

5.11. Рассматривает поступившие в Отдел документы от должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, готовит по ним заключения и ответы в пределах компетенции Отдела.

5.12. Оказывает методическую и иную помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации Наро-Фоминского муниципального района, их структурным подразделениям, муниципальным служащим по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.13. Обеспечивает регулярное информирование населения через средства массовой информации о результатах работы с обращениями граждан и взаимодействия с общественными организациями.

5.14. Участвует в организации работы общественной приёмной органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района. Осуществляет техническое и

Обеспечение деятельности отдела

6. Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций, имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций, от руководителей предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Присутствовать на заседаниях Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района, районных и областных собраниях, совещаниях, проводимых Главой Наро-Фоминского муниципального района, руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместителей руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

6.3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

6.4. Вносить курирующему заместителю руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел и образованию координирующих и консультативных органов по вопросам компетенции Отдела.

Руководство и организация работы отдела

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом.

8. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом.

9. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
- представляет Отдел на совещаниях, проводимых: Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в органах государственной власти Московской области, органах местного самоуправления, на областных и районных собраниях и оперативных совещаниях;
- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, назначения на должность и освобождения от должности работников Отдела, по повышению их квалификации, принятию к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- определяет функций сотрудников и согласовывает их должностные инструкции;
- осуществляет подбор кадров для Отдела;
- дает распоряжения сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- подписывает от имени Отдела служебную документацию, решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела в пределах Московской области;
- направляет работников Отдела для участия в работе рабочих групп;
- осуществляет приём граждан;
- исполняет иные обязанности, установленные правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

10. В случае временного отсутствия начальника Отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет

один из сотрудников Отдела по распоряжению Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

11. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, с учётом предоставленных им прав.

Сотрудники Отдела осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника Отдела, Должностными инструкциями.

Начальник отдела личного приема
и рассмотрения обращений граждан
и общественных организаций
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района



В.Ф. Агулов

Договорно-правовой отдел
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

