



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2007

г.Тамбов

№ 364

Об утверждении Положения об общественных приемных главы администрации области

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 18 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, в целях обеспечения реализации прав граждан на индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, защиты их прав и интересов, анализа социально-политических проблем и повышения эффективности работы исполнительных органов государственной власти области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общественных приемных главы администрации области согласно приложению.

2. Управлению по связям с общественностью администрации области (Пилипенко) обеспечить координацию деятельности общественных приемных главы администрации области в муниципальных образованиях области.

3. Руководителям структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области принять активное участие в работе общественных приемных главы администрации области, проведении личного приема граждан заместителями главы администрации области в соответствии с утвержденными графиками.

4. Рекомендовать главам городских округов и муниципальных районов области оказывать содействие в работе общественных приемных главы администрации области в части обеспечения участия заместителей глав муниципальных образований, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления в проведении приема граждан в представительствах на территории городских округов, сельских и городских поселений.

5. Признать утратившими силу:

постановление администрации области от 12.11.2002 № 842 «Об утверждении положения об общественных приемных главы администрации области»;

постановление администрации области от 11.09.2000 № 964 «О порядке организации работы с обращениями граждан в общественных приемных главы администрации области».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации области В.А.Черкасова.

Глава администрации
области О.И.Бетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации области
от 09.04.2007 № 364

Положение

об общественных приемных главы администрации области

1. Общие положения

1.1. Общественные приемные главы администрации области (далее - общественные приемные) - как форма непосредственного волеизъявления граждан и их объединений, имеющих целью решение общественно значимых вопросов, оказание влияния на принимаемые органами государственной власти и местного самоуправления решения, контроль над действиями и внесение корректив в их работу в соответствии с интересами субъектов волеизъявления.

1.2. Общественные приемные осуществляют свою деятельность в городских округах и муниципальных районах области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами и законами области, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области, постановлениями администрации области, другими нормативными актами, настоящим положением.

1.3. В сельских и городских поселениях, а также на промышленных предприятиях для приема граждан могут быть организованы представительства общественных приемных.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами общественной приемной являются:

2.1.1. организация приема граждан;

2.1.2. взаимодействие с органами власти всех уровней, общественными организациями по вопросам рассмотрения обращений граждан;

2.1.3. оказание содействия гражданам в получении консультации специалистов по возникающим проблемам;

2.1.4. получение наиболее полной и достоверной информации о социально - экономическом развитии муниципальных образований, морально - психологическом климате и настроении граждан;

2.1.5. выявление наиболее актуальных проблем территорий и содействие оперативному принятию мер по их решению.

2.2. Общественная приемная осуществляет следующие функции:

2.2.1. ведет учет поступивших обращений, контроль за их своевременным рассмотрением;

2.2.2. анализирует обращения граждан, готовит на их основе информацию об общественно - политической ситуации в муниципальных образованиях;

2.2.3. содействует организации встреч граждан, общественных объединений, коллективов предприятий и учреждений с главой администрации области, его заместителями, руководителями и специалистами структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти;

2.2.4. регулярно информирует население о деятельности главы администрации области и органов исполнительной власти области, о приоритетных направлениях социально-экономического развития региона;

2.2.5. осуществляет иные функции на основании поручений главы администрации области и других должностных лиц администрации области, органов исполнительной власти области.

3. Организация деятельности общественных приемных

3.1. Работу общественных приемных на местах организуют руководители, сотрудники и руководители представительств общественных приемных (далее – специалисты общественных приемных) при содействии администрации муниципального образования в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Специалисты общественных приемных должны пользоваться авторитетом у населения, иметь опыт ведения делопроизводства, уметь взаимодействовать с должностными лицами органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий и учреждений.

3.3. Подбор кандидатов на должность руководителя общественной приемной осуществляет управление по связям с общественностью администрации области на основе консультаций с органами местного самоуправления муниципальных образований, некоммерческими организациями, общественными объединениями граждан.

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

3.5. Подбор сотрудников общественных приемных осуществляют руководители общественных приемных по согласованию с управлением по связям с общественностью администрации области и органами местного самоуправления.

3.6. Деятельность представительств осуществляют руководители представительств общественных приемных, подбором которых занимается руководитель общественной приемной по согласованию с органами местного самоуправления.

3.7. Деятельность общественных приемных, представительств прекращается на основании соответствующего постановления администрации области.

3.8. Специалисты общественных приемных имеют удостоверение установленного образца согласно приложению, которое подлежит возврату при прекращении полномочий.

3.9. Общественные приемные размещаются в помещениях, как правило, государственной (муниципальной) собственности, которые администрацией области или органами местного самоуправления по договоренности оборудуются мебелью и инвентарем, обеспечиваются правовой, методической и иной необходимой литературой, телефонной связью. Общественные приемные должны иметь соответствующие вывески с указанием времени работы.

3.10. Основной формой работы общественных приемных является прием граждан и рассмотрение их обращений главой администрации области, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области.

3.11. График приема граждан заместителями главы администрации области, руководителями структурных подразделений администрации области, исполнительных органов власти области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в общественных приемных ежемесячно разрабатывается управлением по связям с общественностью администрации области на основе анализа обращений граждан и заявок общественных приемных, утверждается распоряжением администрации области, размещается в общественных приемных и публикуется в средствах массовой информации.

3.12. Специалисты общественных приемных в своей деятельности могут использовать различные формы работы:

3.12.1. проводить информационные, консультационные, методические конференции и семинары;

3.12.2. разрабатывать и публиковать материалы по распространению опыта работы, широко применять информационные технологии;

3.12.3. использовать формы публичной политики: пресс-конференции, "круглые столы", презентации, дискуссионные клубы, социологические опросы.

4. Права и обязанности специалистов общественных приемных

4.1. Руководитель общественной приемной обязан:

4.1.1. ежемесячно представлять информацию о проведении приема граждан в общественной приемной и ее представительствах в управление по связям с общественностью администрации области;

4.1.2. обеспечивать ведение подпрограммы «Общественные приемные» единой автоматизированной системы контроля и учета обращений граждан;

4.1.3. осуществлять контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных общественной приемной в администрацию области, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия в пределах своей компетенции;

4.1.4. организовывать предварительную запись граждан на прием к заместителям главы администрации области и информировать управление по связям с общественностью администрации области;

4.1.5. изучать общественное мнение, обобщать предложения граждан, ежемесячно направлять информацию о наиболее острых общественных проблемах, характерных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, в управление по связям с общественностью администрации области для обобщения и информирования главы администрации области;

4.1.6. содействовать в организации встреч граждан, коллективов предприятий, учреждений и общественных организаций с главой администрации области, его заместителями, специалистами структурных подразделений администрации области и органов исполнительной власти при их посещении муниципального образования;

4.1.7. осуществлять лично и через привлечение специалистов органов местного самоуправления на общественных началах консультативную работу с населением;

4.1.8. взаимодействовать при осуществлении своих полномочий с общественными объединениями, средствами массовой информации по освещению решений, принятых органами государственной власти области и местного самоуправления по обращениям граждан;

4.1.9. выполнять другие поручения главы администрации области и его заместителей;

4.1.10. осуществлять координацию работы представительств общественных приемной.

4.2. Руководитель общественной приемной имеет право:

4.2.1. в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления информацию, связанную с рассмотрением обращений граждан;

4.2.2. принимать участие в работе совещаний и семинаров органов местного самоуправления, органов исполнительной власти области по вопросам работы с обращениями граждан;

4.2.3. представлять заявку на участие в областном ежегодном конкурсе «Лучшая общественная приемная главы администрации области»;

4.2.4. координировать и контролировать работу сотрудника общественной приемной.

4.3. Сотрудник общественной приемной обязан:

4.3.1. вести журнал учета граждан, обратившихся в общественную приемную, в который вносится запись о содержании их обращений, поручения должностного лица, осуществляющего прием, сведения о результатах рассмотрения и дата извещения о них заявителя, при подключении общественной приемной к единой автоматизированной программе контроля и учета обращений граждан – вести подпрограмму «Общественные приемные»;

4.3.2. информировать руководителя общественной приемной о планируемых мероприятиях, политических и общественных акциях, итогах их проведения;

4.3.3. в порядке, установленном руководителем общественной приемной, отчитываться перед ним о проделанной работе;

4.3.4. выполнять другие поручения руководителя общественной приемной.

4.4. Сотрудник общественной приемной имеет право:

4.4.1. взаимодействовать с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам рассмотрения обращения граждан в пределах своей компетенции;

4.4.2. вносить руководителю общественной приемной предложения по улучшению работы с обращениями граждан и принятию мер по их реализации.

4.5. Руководитель представительства общественной приемной обязан:

4.5.1. вести журнал учета граждан, обратившихся в представительство общественной приемной, в котором отмечать содержание их обращений, поручения должностных лиц органов власти, осуществлявших прием, результаты рассмотрения и дату извещения о них заявителя;

4.5.2. информировать руководителя или сотрудника общественной приемной о планируемых мероприятиях, политических и общественных акциях, итогах их проведения;

4.5.3. в порядке, установленном руководителем общественной приемной, отчитываться перед ним о проделанной работе;

4.5.4. выполнять другие поручения руководителя общественной приемной.

4.6. Руководитель представительства общественной приемной имеет право:

4.6.1. взаимодействовать с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам рассмотрения обращения граждан в пределах своей компетенции;

4.6.2. вносить руководителю общественной приемной предложения по улучшению работы представительства с обращениями граждан и принятию мер по их реализации.

5. Обеспечение деятельности общественной приемной

5.1. Заместители главы администрации области, руководители структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, другие должностные лица:

5.1.1. осуществляют ежемесячный прием граждан в муниципальных образованиях в соответствии с утвержденным распоряжением администрации области графиком, содействуют общественной приемной в осуществлении ее функций, представляют в общественную приемную информацию о деятельности органов исполнительной власти по социально-значимым вопросам;

5.1.2. обеспечивают проведение встреч с трудовыми коллективами и населением по вопросам реализации государственной политики в области по курируемым сферам деятельности;

5.1.3. привлекаются к подготовке ежемесячных информационных материалов для общественных приемных.

5.2. Должностные лица органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, получившие запрос общественной приемной по обращениям граждан, обязаны рассмотреть его в установленные Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки и проинформировать общественную приемную о принятых мерах, выданных поручениях, результатах рассмотрения обращений граждан.

5.3. Специалисты общественных приемных осуществляют свою деятельность, как правило, на общественных началах. Материально-техническое обеспечение деятельности общественных приемных может осуществляться из областного бюджета и иных источников.

6. Заключительное положение

Общественные приемные области прекращают свою деятельность постановлением администрации области.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об общественных приемных
главы администрации области

**ОБРАЗЦЫ УДОСТОВЕРЕНИЙ
СПЕЦИАЛИСТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРИЕМНЫХ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Предъявитель МИМИКИН ВЛАДИМИР МИХАЙЛОВИЧ</p> <p>является руководителем общественной приемной главы администрации области по Бондарскому району</p> <p>Глава администрации области О.И.Бетин</p>	<p>Фотография 3 x 4 см</p> <p style="text-align: center;">ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ</p> <p>Выдано _____ 2007 г. Личная подпись _____ Действительно до _____ 200__ г. Подлежит возврату при оставлении должности</p>
--	--

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Предъявитель КОКИНА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА</p> <p>является сотрудником общественной приемной главы администрации области по Знаменскому району</p> <p>Глава администрации области О.И.Бетин</p>	<p>Фотография 3 x 4 см</p> <p style="text-align: center;">ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ</p> <p>Выдано _____ 2007 г. Личная подпись _____ Действительно до _____ 200__ г. Подлежит возврату при оставлении должности</p>
--	--

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Предъявитель ЕРЕМИН АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ</p> <p>является руководителем представительства общественной приемной главы администрации области по Бондарскому району в Граждановском сельсовете</p> <p>Глава администрации области О.И.Бетин</p>	<p>Фотография 3 x 4 см</p> <p style="text-align: center;">ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ</p> <p>Выдано _____ 2007 г. Личная подпись _____ Действительно до _____ 200__ г. Подлежит возврату при оставлении должности</p>
---	--