



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»

368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта
Т.: 8(722)55-23-01, 55-23-02, факс: 55-23-05; e-mail: bezhtinskiy@e-dag.ru; www.bezhhta-mo

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.03.2017г.

с. Бежта

№

18-4

Во исполнение поручения Главы Республики Дагестан по совершенствованию функционирования приемных Главы Республики Дагестан в муниципальных районах и в целях дальнейшего повышения эффективности функционирования Приемных

Распоряжаюсь:

1. Утвердить Положение о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан в МО «Бежтинский участок», согласно приложению.
2. Обеспечение деятельности Приемной возложить на уполномоченного по взаимодействию с с/поселениями и обращениями граждан Администрации МО «Бежтинский участок» (Амирова З.А.)
3. Ответственному за обеспечение деятельности Приемной подготовить план деятельности Приемной по кварталам и представить на утверждение мне.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации МО «Бежтинский участок» Султанова Ш.С.

Глава МО
«Бежтинский участок»



Т. Нажмудинов

Положение
о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан
в муниципальном образовании «Бежтинский участок» Республики
Дагестан»

1. Общие положения

1.1. Общественная приемная Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании «Бежтинский участок» (далее - Приемная) является институтом, созданным по инициативе Главы Республики Дагестан.

1.2. Приемная осуществляет свою деятельность в рамках Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, МО «Бежтинский участок», а также настоящим Положением.

1.3. Функционирование Приемной координируется главой муниципального образования «Бежтинский участок». Обеспечение деятельности Приемной осуществляется администрацией муниципального образования «Бежтинский участок». Контроль за данной деятельностью возлагается на заместителя главы Администрации МО «Бежтинский участок».

1.4. Местом нахождения общественной приемной определен кабинет заместителя главы Администрации муниципального образования «Бежтинский участок», оснащен он необходимой техникой и оборудованием.

2. Основные цели и задачи

2.1 Основными целями деятельности Приемной является: укрепление каналов взаимодействия общества и власти, обеспечение доступности и открытости власти, Главы Республики Дагестан, республиканских и муниципальных органов, формирования режима конструктивного взаимодействия общественных сил на территории муниципального образования «Бежтинский участок» (далее – муниципального образования).

В качестве важнейшего принципа деятельности Приемной определить принцип обратной связи, предусматривающий обязательность информирования заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

2.2. Основными задачами Приемной являются:

организация работы с письменными и устными обращениями жителей муниципального образования, поступившими в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании. Осуществление контроля над исполнением поручений, данных в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан. Направление гражданам ответов по существу поставленных в обращении вопросов;

организация ежемесячного приема жителей муниципального образования;
организация ежемесячных встреч жителей муниципального образования с членами совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального образования и общественных объединений предпринимателей;

организация во взаимодействии с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции приемов жителей муниципального образования по вопросу противодействия коррупции в муниципальном образовании;

содействие в оказании помощи в вопросах подготовки обращений в государственные и местные органы власти по вышеназванным темам;

осуществление учета проведенных мероприятий; анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в обращениях, определение их количества и характера, результатов рассмотрения. Данные сведения ежеквартально представляются в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по внутренней политике вместе с ежеквартальным графиком деятельности Приемной.

3. Организация функционирования Приемной

3.1. Приемные осуществляют свою деятельность на основании ежеквартального плана деятельности Приемной, формируемого во взаимодействии с заинтересованными органами государственной власти, их должностными лицами и утверждаемого главой муниципального образования. Режим работы Приемной утверждается главой муниципального образования.

3.2. Проведение приемов осуществляется в удобное для жителей муниципального образования время.

Во время личного приема жители муниципального образования вправе изложить одну или несколько проблем. Все они должны быть зафиксированы.

3.3. В мероприятиях Приемной могут принимать участие: депутаты всех уровней, должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления и иные лица.

3.4. Приемная организует освещение функционирования в средствах массовой информации, Интернете. Публикации подлежат объявления о мероприятиях Приемных, запланированных к проведению, а также информация по факту проведения мероприятий.