



Дума городского округа Стрежевой

РЕШЕНИЕ

06.02.2013

№ 294

Об утверждении Положения о работе обращениями граждан, поступающими в Думу городского округа Стрежевой и депутатам Думы городского округа Стрежевой

В целях установления единой последовательности административных процедур при приеме, регистрации обращений граждан, а также при подготовке отчетности о работе обращениями граждан, поступающими в Думу городского округа Стрежевой и депутатам Думы городского округа Стрежевой

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о работе с обращениями граждан, поступающими в Думу городского округа Стрежевой и депутатам Думы городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Думы городского округа Стрежевой М.Н. Шевелеву.

Председатель Думы городского округа

М.Н. Шевелева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН,
ПОСТУПАЮЩИМИ В ДУМУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
И ДЕПУТАТАМ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует последовательность административных процедур при приеме, регистрации обращений граждан, а также подготовке отчетности о работе с обращениями граждан, поступающих в Думу городского округа Стрежевой (далее – Дума) и депутатам Думы городского округа Стрежевой.

1.2. В настоящем Положении используются основные термины, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3 Сведения о местонахождении, справочные телефоны, факс, адрес электронной почты Думы, графики личного приёма граждан Председателем Думы городского округа Стрежевой и его заместителем, депутатами Думы городского округа Стрежевой размещаются Администрацией городского округа Стрежевой на основании представленной Председателем Думы информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок регистрации обращений граждан, поступивших в Думу городского округа Стрежевой и депутату Думы городского округа Стрежевой

2.1. Обращения граждан, адресованные Думе и поступившие почтовой связью или с курьером, по информационным системам общего пользования (на официальный сайт, по электронной почте) регистрируются в системе электронного делопроизводства «Дело» Думы (далее – СЭД «Дело»).

2.2. Депутат Думы осуществляет учет письменных обращений граждан, поступивших ему почтовой связью или с курьером, по информационным системам общего пользования (на официальный сайт, по электронной почте), в ходе личного приема, и устных обращений, поступивших в ходе личного приема и с использованием телефонной связи, в журнале регистрации обращений граждан, поступивших депутату Думы городского округа Стрежевой, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Обращения граждан в письменной форме, адресованные конкретному депутату Думы, поступившие в Думу в форме электронного документа по информационным системам общего пользования (на официальный сайт, по электронной почте) и полученные ответственным за делопроизводство специалистом Думы под роспись (почтовой связью с уведомлением, от курьера, от гражданина), подлежат регистрации в СЭД «Дело» и передаются ответственным за делопроизводство специалистом Думы под роспись депутатам Думы в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления такого обращения в Думу.

2.4. Обращения граждан в письменной форме, адресованные конкретному депутату Думы, поступившие в Думу простым письмом, с курьером или от гражданина (без росписи в получении), передаются ответственным за делопроизводство специалистом Думы под роспись депутатам Думы в срок не позднее трех рабочих дней с момента

поступления такого обращения в Думу. Указанные обращения не подлежат регистрации в СЭД «Дело».

2.5. Депутаты Думы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления ответа гражданину на его обращение представляют в Думу краткую информацию о содержании обращения гражданина, датах его поступления и рассмотрения, а также о результатах его рассмотрения.

3. Личный приём граждан

3.1. Личный приём граждан осуществляется Председателем Думы и его заместителем, депутатами Думы по предварительной записи, которую осуществляет помощник Председателя Думы, в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым Председателем Думы ежемесячно.

3.2. График приема граждан на предстоящий месяц формируется Председателем Думы на основании предложений, представленных его заместителем, депутатами Думы в срок не позднее 25 числа каждого месяца и утверждается Председателем Думы в течение трех рабочих дней.

В графике приема граждан указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего прием граждан, место и время проведения приёма.

3.3 Организация личного приёма граждан депутатами Думы осуществляется ими самостоятельно.

3.4. При проведении личного приёма депутат Думы оформляет учетную карточку личного приема (устного обращения) гражданина депутатом (к депутату) Думы городского округа Стрежевой по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. В учетную карточку личного приема вносятся следующие сведения:

- порядковый номер поступившего обращения депутату, который должен соответствовать порядковому номеру данного обращения в журнале регистрации обращений граждан, поступивших депутату Думы городского округа Стрежевой;
- дата приема гражданина (дата поступления обращения в устной форме);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата Думы, принявшего обращение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, от которого поступило обращение;
- почтовый (электронный) адрес для направления ответа гражданину, контактный номер телефона (при наличии);
- содержание поступившего от гражданина обращения;
- сфера правоотношений, являющаяся предметом обращения гражданина;
- результата приема;
- подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата Думы, осуществившего прием обращения.

3.6. Если ответ на устное обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, об этом делается запись в учетной карточке личного приема гражданина.

3.7. О принятии письменного обращения гражданина делается запись в учетной карточке личного приема гражданина.

5. Подготовка отчетности о работе с обращениями граждан

6.1. Депутат Думы по окончании каждого полугодия в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, представляет в Думу информацию о результатах работы с обращениями граждан, поступивших депутату Думы городского округа Стрежевой, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Думе, по окончании полугодия составляет отчет о работе с обращениями граждан и в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, направляет отчет для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

Приложение № 1
к Положению о работе с обращениями граждан,
поступающими в Думу городского округа
Стрежевой и депутатам Думы городского округа
Стрежевой

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан, поступивших депутату Думы городского
округа Стрежевой

(фамилия, инициалы)

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес гражданина	Содержание обращения	Принятое решение

Приложение № 2
к Положению о работе с обращениями граждан,
поступающими в Думу городского округа
Стрежевой и депутатам Думы городского округа
Стрежевой

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
личного приёма (обращения в устной форме) гражданина
депутатом (к депутату) Думы городского округа Стрежевой

№ _____ Дата приема (обращения в устной форме) _____
(номер регистрации по журналу)

Обращение принял _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____

Почтовый (электронный) адрес для направления ответа гражданину: _____

Телефон гражданина _____

Содержание обращения: _____

Сфера правоотношений: жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жилье (3), труд и заработная плата (4), социальная защита населения (5), строительство и архитектура (6), юриспруденция и право (7), транспорт (8), здравоохранение (9), землепользование (10), финансы (11), образование (12), торговля (13), культура и спорт (14), охрана общественного порядка (15), пенсионное обеспечение (16), награждение (17), общественные объединения и организации (18), налоги и платежи (19), молодежная политика (20), информационный обмен (21), природные ресурсы и экология (22), благоустройство (23), расходование бюджетных средств (24), противодействие коррупции (25), кадры (26), прочие вопросы (27).

Результат приема: _____

Депутат Думы городского округа Стрежевой _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению о работе с обращениями граждан,
поступающими в Думу городского округа
Стрежевой и депутатам Думы городского округа
Стрежевой

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах работы с обращениями граждан, поступивших депутату Думы
городского округа Стрежевой
за _____ полугодие 20__ года, за 20__ год

За _____ полугодие 20__ года, за 20__ год депутату Думе городского округа
Стрежевой _____ поступило _____ обращений граждан,
(инициалы, фамилия) (количество)

в том числе:

обращения в письменной форме _____, из них:

1) поступившие почтовой связью, с курьером _____
2) полученные через информационные системы общего пользования (на сайт, по
электронная почте) _____

3) поступившие в ходе личного приема _____

обращения в устной форме _____, из них:

1) поступившие в ходе личного приема _____

Поступившие обращения по тематике затрагивают следующие вопросы:

Темы обращений	Количество
1. Вопросы жилищно-коммунального хозяйства	
2. Вопросы материнства и детства	
3. Вопросы жилья	
4. Вопросы труда и заработной платы	
5. Вопросы социальной защиты населения	
6. Вопросы строительства и архитектуры	
7. Вопросы юриспруденции и права	
8. Вопросы транспорта	
9. Вопросы здравоохранения	
10. Вопросы землепользования	
11. Вопросы финансов	
12. Вопросы образования	
13. Вопросы торговли	
14. Вопросы культуры и спорта	
15. Вопросы охраны общественного порядка	
16. Вопросы пенсионного обеспечения	
17. Вопросы награждения	
18. Вопросы общественных объединений и организаций	
19. Вопросы по налогам и платежам	
20. Вопросы молодежной политики	
21. Вопросы информационного обмена	
22. Вопросы природных ресурсов и экологии	
23. Вопросы благоустройства	
24. Вопросы расходования бюджетных средств	
25. Вопросы противодействия коррупции	

26. Кадровые вопросы	
27. Прочие вопросы	

Результаты рассмотрения обращений (в письменной и устной формах):

Удовлетворено _____ обращений;

Разъяснено по _____ обращениям;

Оставлено без удовлетворения _____ обращений;

Остаются на рассмотрении _____ обращений.

Депутат

Думы городского округа Стрежевой _____
(подпись) (инициалы, фамилия)