

Об утверждении Положения о порядке осуществления приема граждан должностными лицами Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары

В соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан», Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике», глава государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары Р Е Ш И Л:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2014 года Положение о порядке осуществления приема граждан должностными лицами государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары (далее по тексту - Положение) (прилагается).
2. Управляющему делами государственной администрации Чебан А.В.:
 - а) разработать график личного приема граждан должностными лицами государственной администрации и предоставить на утверждение главе государственной администрации в установленном порядке;
 - б) обеспечить размещение графика приема граждан, утвержденного главой государственной администрации, на стенде в фойе 1 этажа здания государственной администрации;
 - в) осуществлять регулярный контроль исполнения Положения и утвержденного графика приема. В случае выявления нарушений должностными лицами государственной администрации требований Положения или графика приема, незамедлительно уведомлять главу государственной администрации.
3. Главному специалисту отдела документационного обеспечения по работе с обращениями граждан Шилькер Е.В. ежеквартально представлять главе государственной администрации отчет о количестве принятых граждан с отражением сводной информации о характере обращений, а также количестве положительных и отрицательных ответов с краткой мотивацией причины отказа.
4. Директору МУП «Заря Приднестровья» опубликовать настоящее решение в газете «Заря Приднестровья» и разместить на официальном сайте города Дубоссары в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на управляющего делами государственной администрации А.В. Чебан.

Глава Государственной администрации Дубоссарского района
и города Дубоссары Ф.Г. Ковалёв

Положение о порядке осуществления личного приема граждан должностными лицами Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары

Положение о порядке осуществления личного приема граждан должностными лицами Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об обращениях граждан" в целях установления механизма осуществления личного приема граждан должностными лицами Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары.

1. Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики определяется единый для Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары (далее Государственная администрация) порядок осуществления предварительной записи граждан на личный прием, подготовки и проведения личного приема граждан Главой Государственной администрации, контроль за исполнением резолюций Главы Государственной администрации.

Граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, а также лица без гражданства, законно находящиеся на территории Приднестровской Молдавской Республики, вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, обращаться в Государственную администрацию для решения поставленных в обращениях вопросов.

Под обращениями в настоящем Положении следует понимать изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства, в том числе, коллективные обращения и петиции граждан:

- а) предложение - обращение гражданина конкретного характера, не связанное с нарушением его прав, направленное на улучшение организации и деятельности Государственной администрации;
- б) заявление - обращение гражданина, направленное на устранение конкретных правонарушений или реализацию прав и законных интересов граждан, установленных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики и иными актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- в) жалоба - обращение гражданина, содержащее требование о восстановлении прав, свобод или законных интересов, нарушенных действиями (бездействием), решениями Государственной администрации в целом или его отдельных должностных лиц;
- г) ходатайство - письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, а также обращения граждан, юридических лиц в поддержку просьбы иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и свобод;
- д) коллективное обращение - обращение двух или более граждан в письменном виде либо обращение, принятое на собрании, путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) либо путем сбора подписей;

е) петиция - коллективное обращение граждан о необходимости проведения общественных реформ или внесения изменений и дополнений в законодательство Приднестровской Молдавской Республики;

ж) повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу не менее двух раз в Государственную администрацию или одному и тому же должностному лицу Государственной администрации, в котором:

1) обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;

2) сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, ответ по существу заявителем не получен, однако заявителю было направлено уведомление о продлении сроков рассмотрения его обращения;

3) указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

1.4. Личный прием граждан осуществляется Главой Государственной администрации, должностными лицами Государственной администрации в соответствии с графиком, утверждённым Главой Государственной администрации, не реже одного раза в неделю.

1.5. График личного приема граждан доводится до сведения граждан через официальный сайт города Дубоссары в сети Интернет, объявление в средствах массовой информации и путем размещения на стенде в фойе 1 этажа здания Государственной администрации.

1.6. При временном отсутствии в день личного приема главы государственной администрации, личный прием осуществляет лицо, исполняющее его обязанности, при этом допускается совмещение дней личного приема, о чем граждане информируются надлежащим образом.

1.7. Подготовку и проведение личного приема Главой Государственной администрации осуществляет главный специалист отдела документационного обеспечения по работе с обращениями граждан.

1.8. Личный прием граждан Главой Государственной администрации осуществляется по предварительной записи на основе обращений, поступивших в устной или письменной форме.

1.9. Личный прием граждан иными должностными лицами государственной администрации осуществляется без предварительной записи.

2. Предварительная запись граждан на личный прием

2.1. Предварительная запись граждан на личный прием к главе государственной администрации города производится с понедельника по четверг включительно с 8.00 до 16.00.

Записаться на личный прием можно непосредственно в отделе документационного обеспечения, либо направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу: 4500, г. Дубоссары, ул. Дзержинского 6.

2.2. Запись на прием к главе государственной администрации производится еженедельно на следующую неделю.

При записи заявителю сообщаются планируемые дата и время приема.

2.3. Обращение граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции государственной администрации;
- заявление гражданина должно сопровождаться необходимыми материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

2.4. Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, такое заявление не принимается, в предварительной записи на прием отказывается с разъяснением причины отказа.

2.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственной администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.6. В случае отсутствия оснований для записи на прием к главе государственной администрации, главный специалист отдела документационного обеспечения по работе с обращениями граждан вправе рекомендовать гражданину обратиться для решения своего вопроса в структурные подразделения государственной администрации, на личный прием к заместителям главы государственной администрации либо к руководителям предприятий и учреждений города.

2.7. Запись на повторный прием к главе государственной администрации осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. В случае повторного обращения по одному и тому же вопросу при наличии исчерпывающих ответов и материалов проверок по предыдущим обращениям и отсутствии новых доводов или вновь открывшихся обстоятельств, гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения.

2.8. Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин заблаговременно уведомляется сотрудником отдела документационного обеспечения.

3. Подготовка личного приема граждан

3.1. Подготовка приема главы государственной администрации осуществляется за один рабочий день до приема по окончании предварительной записи на прием.

3.2. Осуществление предварительной записи на прием и подготовка материалов для личного приема осуществляется главным специалистом отдела документационного обеспечения по работе с обращениями граждан.

При необходимости к подготовке материалов для личного приема могут привлекаться специалисты других структурных подразделений, к компетенции которых относятся содержащиеся в обращении вопросы.

3.3. В день обращения гражданина о предварительной записи на прием, главным специалистом отдела документационного обеспечения по работе с обращениями граждан заводится карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, куда заносится вся необходимая информация.

3.4. В ходе предварительной записи на личный прием сотрудник отдела документационного обеспечения уточняет мотивы обращения и существо вопроса, а также осуществляет прием необходимых документов для рассмотрения обращения, уточняет, в какие организации они обращались для решения своих вопросов, изучает содержание полученных ими ответов, решает другие вопросы по обеспечению качественного личного приема граждан.

3.5. Сотрудник отдела документационного обеспечения, в случае необходимости, имеет право запросить по вопросу заявителя дополнительную информацию в структурных подразделениях государственной администрации, предприятиях и учреждениях города, которые обязаны предоставить ее по первому требованию.

3.6. Сотрудник отдела документационного обеспечения за один рабочий день до приема предоставляет главе государственной администрации список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращения и список граждан, которым даны были разъяснения куда и в каком порядке следует обратиться.

4. Проведение личного приёма граждан

4.1. Личный прием граждан главой государственной администрации осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

4.2. На личный прием не допускаются лица в состоянии опьянения либо заведомо страдающие психическими заболеваниями, расстройствами и прочими отклонениями в психике и нормах поведения (чрезвычайно возбужденные, агрессивные, с неадекватной реакцией на происходящее либо не умеющие и не желающие внятно изложить существо вопроса, с которым они прибыли на прием).

4.3. Личный прием граждан проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При отказе гражданина предъявить документы, обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в личном приеме.

4.4. Для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным вопросам должностное лицо, осуществляющее прием, может привлекать к их рассмотрению сотрудников соответствующих подразделений государственной администрации, руководителей предприятий и учреждений города.

4.5. Если изложенные в устном обращении гражданина 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 делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.7. Неявка на личный прием гражданина, подавшего обращение, не препятствует рассмотрению обращения. Признав необходимым личное участие гражданина в рассмотрении обращения, глава государственной администрации вправе перенести его рассмотрение на новый срок, но не более чем на один месяц. Новый срок рассмотрения сообщается заявителю в письменном виде.

4.8. Результаты личного приема граждан фиксируются в карточке личного приема гражданина.

5. Контроль за исполнением резолюций главы государственной администрации

5.1. Организационно-технический контроль по существу исполнения резолюций главы государственной администрации осуществляет главный специалист отдела документационного обеспечения по работе с обращениями граждан.

- 5.2. Соисполнители в равной мере несут ответственность за качественное и своевременное выполнение поручений. При исполнении поручений соисполнители обязаны предоставлять материалы ответственному исполнителю с таким расчетом, чтобы на завершение работы оставалось не менее половины срока.
- 5.3. В случае если поручение по резолюции выполнено не полностью, неточно или с ошибками, документы возвращаются на доработку главой государственной администрации через отдел документационного обеспечения.
- 5.4. При необходимости продления срока исполнения поручения по резолюции главы государственной администрации исполнитель обязан направить через отдел документационного обеспечения не менее чем за три дня до истечения установленного срока служебную записку на имя главы государственной администрации с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения. После согласования служебной записки исполнитель обязан уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.
- 5.5. Резолюция главы государственной администрации считается исполненной и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документированного подтверждения исполнения и направления ответа заявителю о результатах рассмотрения его обращения. Снятие с контроля оформляется проставлением на документе главой государственной администрации отметки «В дело».
- 5.6. Карточка регистрации личного приема граждан с пакетом документов и ответом оформляется в дело согласно номенклатуре дел.
- 5.7. Завершенные дела хранятся в отделе документационного обеспечения в течение пяти лет. По истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Заместитель начальника управления по вопросам
документационного обеспечения О.Н. Чабан