УТВЕРЖДАЮ

Глава Останинского Северного района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Капориков

19.07.2016

**ПЛАН**

**мероприятий по реализации предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан, изложенных в отчете Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций о проведении контрольных мероприятий по практике применения федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Замечания, предложения, рекомендации | Проводимые мероприятия | Срок  исполнения | Исполнители |
| 1. | Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию правоприменительной практики федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | В соответствии с Методическими рекомендациями Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций по совершенствованию работы с обращениями российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, государственными органами и органами местного самоуправления в целях совершенствования деятельности по обеспечению достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, продолжить выполнение мероприятий по направлениям совершенствования работы с обращениями граждан:   1. **Обеспечение единого подхода в работе с**   **обращениями граждан:**  Применять в работе с обращениями граждан Сборник методических рекомендаций и документов по работе с обращениями граждан, утвержденных Рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (далее - Сборник методических рекомендаций и документов).   1. **Внедрение в работу с обращениями**   **граждан новых информационных технологий:**  Продолжить создание в помещениях органов  местного самоуправления администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области пунктов (мест) подключения к сети «Интернет» в целях обеспечения права граждан на доступ к информации о деятельности органом государственной власти и органов местного самоуправления.   1. **Информационное обеспечение работы с**   **обращениями граждан:**  3.1.Предоставлять Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области информационно аналитические обзоры о количестве, тематике и результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах.  3.2.Оперативно размещать на официальных сайтах органов местного самоуправления Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области информацию о работе с обращениями граждан, мерах управляющего воздействия, принятых по результатам рассмотрения обращений граждан.  **4. Методическое обеспечение работы с обращениями:**  Оперативно доводить до органов местного самоуправления администрации Останинского сельсовета Северного района указания и рекомендации, поступившие из У**правления по работе с обращениями граждан – общественной приемной Губернатора Новосибирской области.**   1. **Аналитическое обеспечение работы с**   **Обращениями граждан**:  5.1.Внедрять новые формы отчетности по  работе с обращениями граждан, в том числе ведение Реестров:  - Оценки государственными органами и  органами местного самоуправления результатов рассмотрения обращений и принятых мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;  -Оценки эффективности деятельности  государственных органов и органов местного самоуправления на основе анализа порядка рассмотрения обращений;  - Оценка эффективности деятельности  государственных органов и органов местного самоуправления на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях.  5.2.Совершенствовать системы учета,  систематизации и обобщения обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер.  6.**Организационно-техническое обеспечение работы с обращениями:**  6.1.Начать работу в единой специализированной сетевой системе «Lotus» по учету, систематизации и обобщению устных обращений и запросов, поступивших по справочному телефону, результатов их рассмотрения и принятия по ним мер.  6.2.Продолжить работу в единой специализированной сетевой системе «Lotus» по регистрации, учету, систематизации и обобщению результатов рассмотрения обращений, поступивших на личных приемах.  6.3.Вести электронные архивы, обеспечивающие хранение электронных образов обращений и результатов из рассмотрений.  **7. Совершенствование внешнего контроля за порядком рассмотрения обращений:**  7.1.Проводить в органах местного самоуправления администрации Останинского сельсовета Северного района контрольные мероприятия по изучению состояния работы с обращениями и соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений;   * 1. Предоставлять Главе Северного района   Новосибирской области информацию о результатах проведения контрольных мероприятий и предложения по недопущению нарушений законодательства о порядке рассмотрения обращений;  7.3.Оказывать методическую и практическую помощь органам местного самоуправления Северного района, в которых проводились контрольные мероприятия, в организации работы по устранению выявленных недостатков. | постоянно  в течении года  еженедельно  ежемесячно  ежеквартально  постоянно  по мере поступления  ежеквартально  ежеквартально  ежеквартально  постоянно  июль  (с момента поступления)  постоянно с 01.07.2016  постоянно  1 раз в год  после проведения проверки  постоянно | Е.В. Куропова  А.В. Капориков  А.В. Капориков  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  А.В. Капориков  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  А.В. Капориков  Е.В. Куропова  А.В. Капориков  Е.В. Куропова  А.В. Капориков  Е.В.Куропова  А.В. Капориков  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  Е.В. Куропова |
| 2. | Продолжить практику проведения обучающихся семинаров с должностными лицами и работниками исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Новосибирской области, в компетенцию которых входят вопросы организации работы с обращениями граждан. | 1.Проводить с работниками органов местного  самоуправления администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, обеспечивающих работу с обращениями, а также вновь назначенными на должность, обучающую консультативную помощь по вопросам организации работы с обращениями граждан.  2. При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в обязательном порядке проводить тестирование кандидатов на знание законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан. | постоянно  постоянно | Е.В. Куропова  Е.В. Куропова |
| 3. | Продолжить работу по обеспечению участия исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Новосибирской области в пилотном проекте по применению в постоянном режиме в исполнительных органах государственной власти и администрациях муниципальных районов и городских округов Новосибирской области системы личного приема граждан в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи от государственных органов и органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных при личных обращениях вопросов. | 1.На постоянной основе обеспечить личный прием граждан, обратившихся специалисту Останинского сельсовета Северного района, с применением специального программного обеспечения по проведению личного приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи (далее – СПО УАРМ), для получения от уполномоченных лиц Правительства Новосибирской области, органов государственной власти Новосибирской области ответов по существу поставленных в устных обращениях вопросов, решение которых входит в их компетенцию.  2. Поддерживать в актуальном состоянии информацию на электронной карте доступности и в электронном справочнике на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ:  - о месте проведения личного приема граждан уполномоченными лицами администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области;  - об установленных для личного приема граждан уполномоченными лицами администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области днях и часах. | Постоянно  постоянно | Е.В. Куропова  Е.В. Куропова |
| 4. | Повысить эффективность служебных проверок и персональную ответственность исполнителей за нарушения, допущенные при рассмотрении обращений граждан, продолжить практику служебных проверок по вопросам качества организации работы с обращениями граждан и знанию законодательства Российской Федерации в этой области. | 1.При проведении контрольных мероприятий в органах местного самоуправления администрации Останинского сельсовета Северного района по изучению состояния работы с обращениями граждан проверять знание и практику применения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.  2. По всем фактам нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений проводить служебные проверки, должностных лиц и работников органов местного самоуправления администрации Останинского сельсовета Северного района, допустивших нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений, привлекать к дисциплинарной ответственности. | при проведении проверки  по мере необходимости в случае совершения нарушения | Е.В. Куропова  Е.В. Куропова  А.В. Капориков |