



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 03 2019 г.

КАРАР

№ 20

**Об утверждении Порядка работы по рассмотрению обращений граждан
и обеспечения личного приема граждан в Балтасинском районном
Совете Республики Татарстан**

В целях своевременного рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 года №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (в редакции закона от 14.05.2018г. №32-ЗРТ), постановлением Кабинета Министров от 13.11.2006 №537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема, согласно требованиям Федерального Закона от 02.05.2006 года №159-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, а также реализации конституционного права граждан на обращения в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями, жалобами глава Балтасинского муниципального района Республики Татарстан **постановляет:**

1. Утвердить Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Балтасинском районном Совете Республики согласно приложению.

2. Установить, что каждый вторник месяца с 14-00 до 17-00 часов является днем личного приема граждан в Балтасинском районном Совете Республики Татарстан.

3. Уполномочить на осуществление личного приема граждан в Балтасинском районном Совете, а также на подписание писем - ответов - заместителя Главы Балтасинского муниципального района и руководителя аппарата Балтасинского районного Совета в соответствии с их компетенцией.

4. Назначить ответственными:

- за своевременную регистрацию обращений граждан, поступивших в письменном виде в Балтасинский районный Совет посредством почтовой связи, в Системе электронного документооборота, через Интернет-приемную Балтасинского муниципального района и принятых по телефону «горячей линии» - ведущего специалиста отдела по работе с органами местного самоуправления и ведущего специалиста организационного отдела;

- за организацию личного приема граждан Главой Балтасинского муниципального района, его заместителем, руководителем аппарата районного Совета, контроль за своевременным рассмотрением и исполнением устных обращений граждан - начальника отдела по работе с органами местного самоуправления.

- по контролю за своевременным рассмотрением и исполнением письменных обращений граждан и обращений граждан, принятых по телефону «горячей линии» - руководителя аппарата районного Совета;

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Балтасинского муниципального района Республики Татарстан и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Признать утратившим силу:

Постановление главы Балтасинского муниципального района от 27.12.2008 г. №161 «Об утверждении Регламента работы по рассмотрению обращений граждан в Балтасинском районном Совете»;

Постановление главы Балтасинского муниципального района от 25.09.2013 № 126 «Об организации личного приема граждан согласно требованиям Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балтасинского
муниципального района



Р.Р.Нутфуллин

Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Балтасинском районном Совете Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Балтасинском районном Совете Республики Татарстан (далее - Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - №59-ФЗ от 02.05.2006), Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан» (в ред. закона РТ от 14.05.2018г. №32-ЗРТ) и Уставом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящим Порядком, регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами Балтасинского районного Совета Республики Татарстан (далее - районный Совет).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

2.2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

2.3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

2.4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

2.6. Под коллективным обращением понимается обращение двух или более граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также обращение, принятое путем голосования или сбора подписей участников митинга или собрания.

2.7. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.8. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.10. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.11. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.12. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.13. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.14. Межведомственная система электронного документооборота - государственная информационная система обмена электронными документами в Республике Татарстан, а также создания, использования, передачи и хранения электронной организационно-распорядительной документации в Республике Татарстан.

3. Работа с письменными обращениями граждан

3.1. Письменные обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.2. Граждане вправе обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым они владеют. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

3.3. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в районный Совет. Каждому обращению присваивается регистрационный номер по порядку. В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера. После регистрации организовывается предварительное рассмотрение всех поступивших обращений на предмет содержащейся в них информации. Целью данной процедуры является определение количества поступивших обращений граждан по фактам коррупции.

Из всей поступившей корреспонденции выявляются обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях (фактические данные, указывающие на то, что действия (бездействие) муниципальных служащих связаны с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам граждан, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц)

Данная процедура позволяет выявлению обращений, которые рассматриваются в особом порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Порядка.

3.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию районного Совета направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, по переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п. 3.14 настоящего Порядка. Текст уведомления при этом должен содержать ссылку на соответствующую статью Федерального закона. Второй экземпляр уведомления приобщается в дело.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня

регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.6. Резолюции к письменным обращениям оформляются в левом верхнем углу сопроводительного письма или на первой странице письменного обращения гражданина. Резолюция должна содержать Ф.И.О должностного лица, текст резолюции (при необходимости - с конкретными предписаниями и датой исполнения), подпись и дату.

3.7. Если в резолюции Главы района, его заместителя, руководителя аппарата районного Совета указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение всех поставленных в письменном обращении вопросов, является исполнитель, указанный первым.

3.8. Письменные обращения, поступившие в районный Совет на бумажном носителе в обязательном порядке сканируются и загружаются в Систему электронного документооборота.

3.9. Письменные обращения граждан, поступившие в районный Совет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

3.10. Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в районный Совет считается день их регистрации.

Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата подписи ответа автору обращения.

3.11. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Главы Балтасинского муниципального района и подписывается Главой района, на бланке Балтасинского районного Совета при подписании его заместителем, в соответствии с его компетенцией. Ответ отправляется на адрес, указанный гражданином.

3.12. Ответ на обращение двух и более лиц (коллективное обращение) направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому гражданину в списке обратившихся (подписавшихся), указавшему свой адрес места жительства. В случае, если просьба о направлении ответа на коллективное обращение выражена несколькими обратившимися (подписавшимися) лицами, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам.

3.13. Когда данных, указанных в жалобе гражданина, недостаточно для вынесения окончательного решения, от учреждения или лица, действия которого обжалуются, запрашиваются материалы проверки с заключением об обоснованности принятия решения. В случае необходимости, по указанию Главы района для проверки жалобы с выездом на место могут быть командированы работники аппарата районного Совета.

3.14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению. Указанное обращение приобщается в дело.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.15. На письменное обращение, не содержащее фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит регистрации и направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо районного Совета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись неоднократно в районный Совет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.17. Проект подготовленного ответа на обращение визируется исполнителем в левом нижнем углу и передается на подпись Главе Балтасинского муниципального района, его заместителю, руководителю аппарата районного Совета в соответствии с их компетенцией.

3.18. Письменные обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

4. Организация личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан в районном Совете проводится:

Главой Балтасинского муниципального района;

Заместителем главы Балтасинского муниципального района;

Руководителем аппарата Балтасинского районного Совета;

4.2. При организации личного приема граждан учитываются требования к порядку личного приема граждан, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, доводится до сведения граждан через средства массовой информации и размещается на официальном сайте Балтасинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также доводится при

встречах с населением на местах. Указанная информация также размещается на информационных стендах на 1 этаже здания Балтасинского районного исполнительного комитета РТ по адресу: РТ, Балтасинского муниципальный район, пгт. Балтаси, ул.Ленина, д. 42.

4.4.Предварительная запись на личный прием граждан Главой муниципального района ведется начальником отдела по работе с органами местного самоуправления в журнале по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.5.Запись и учет приема граждан ведется ответственным должностным лицом по работе с обращениями граждан, в соответствии должностными обязанностями в журнале учета приема граждан (приложение №2). Содержание устных обращений заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 3), которая должна содержать сведения о дате приема гражданина, его фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), адресе его места жительства, фамилии должностного (уполномоченного) лица, ведущего прием, содержания устного обращения и принятых по нему мерах. Указанные реквизиты могут дополняться другими необходимыми сведениями. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема, выдается исполнителям под роспись в день осуществления приема и ставится на контроль.

Карточки личного приема граждан регистрируются в Межведомственной системе электронного документооборота(далее МСЭДО). В случае написания гражданином на личном приеме граждан, письменного заявления, данное обращение также регистрируется в МСЭДО отдельно от карточки личного приема граждан. Указанное обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

4.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.7. Должностное (или уполномоченное) лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения. Если изложенные в устном обращении 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 и заверяется подписью гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.8.В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию районного Совета Республики Татарстан, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.10.О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

4.11. Должностные лица имеют право обращаться по вопросам, связанным с личным приемом граждан, в другие органы местного самоуправления, предприятия, учреждения или организации, руководители и сотрудники которых обязаны оказывать

им помощь и содействие: представлять необходимые справочные и информационные материалы (за исключением сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами не подлежат разглашению), обеспечивать квалифицированными консультациями, связью, направлять сотрудников для осуществления приема и т.д.

4.12. В случае, если гражданин при приеме совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное (или уполномоченное) лицо, ведущее прием, принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. При необходимости вызываются сотрудники органов внутренних дел и скорой медицинской помощи.

4.13. Правом на первоочередной личный прием в районном Совете в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают:

- инвалиды I, II групп и (или) их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

- ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, ветераны боевых действий;

- дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

4.14. При личном приеме граждане, указанные в пункте 4.13 предъявляют документ, подтверждающий и их право на первоочередной личный прием.

4.15. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан осуществляется в порядке их явки на личный прием.

5. Рассмотрение обращений граждан, принятых по телефонам "прямых линий" и "горячих линий"

5.1. В районном Совете в целях обеспечения реализации права граждан на получение информации о своей деятельности, а также для принятия обращений граждан может быть организована работа "прямых линий" и "горячих линий".

5.2. Обращения, принятые по телефонам "прямых линий" и "горячих линий" органов, подлежат регистрации в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Татарстан "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" и настоящим Порядком.

5.3. Ведущий специалист районного Совета, помощник главы муниципального района, уполномоченные на осуществление приема обращений граждан по телефонам "прямых линий" и "горячих линий", регистрируют обращение гражданина и формирует электронную карточку обращения с указанием контактного телефона и (или) адреса электронной почты (при их наличии) обратившегося, сути вопроса, даты и времени поступления обращения (приложение № 4).

5.4. Сведения, содержащиеся в электронной карточке, направляются в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.5. Работа "прямых линий" и "горячих линий" осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принимаемыми районным Советом.

5.6. Телефоны «горячей линии»:

по общим вопросам - 8 (84368) 2-44-50, 8 (84368) 2-43-34

по вопросам противодействия коррупции (84368) 2-44-76.

6. Рассмотрение обращений граждан по фактам коррупционной направленности

6.1. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением должностными лицами.

6.2. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности, поступившие в районный Совет, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

6.3. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Главе муниципального района или заместителю Главы.

Глава муниципального района или заместитель Главы проставляют резолюции и определяют исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

6.4. При рассмотрении обращения граждан по фактам коррупционной направленности не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов до выяснения всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.

6.5. Обращение не направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

6.6. В случаях, когда в обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовящем, совершающем или совершившем, обращение регистрируется и направляется в государственный орган или в соответствии с его компетенцией.

6.7. В случае, если в обращении содержатся сведения о несоблюдении муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении муниципальным служащим других коррупционных правонарушений, Глава Балтасинского муниципального района на основании докладной записки должностного лица подразделения

кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении.

Данная проверка является проверкой соблюдения требований к служебному поведению (соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами) и проводится в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 2 февраля 2015 года № УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению».

6.8. В случае, если изложенные в обращении факты нуждаются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения направляется запрос в органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

6.9. В случае, если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то Глава Балтасинского муниципального района принимает решение о представлении материалов проверки в единую Комиссию Балтасинского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

При принятии решения о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии назначается дата, время и место заседания, а также организуется работа по подготовке заседания Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.10. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях Комиссии (при наличии), а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к муниципальному служащему мер ответственности, либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции.

6.11. Должностные лица, работающие с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности, несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Обращение снимается с контроля после направления гражданину ответа на все вопросы, поставленные в обращении.

7. Проверка состояния работы с обращениями граждан и контроль за их рассмотрением. Анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации

7.1. Должностные лица районного Совета в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений граждан, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7.2. Ежемесячно сводятся сведения по проведению единого приемного дня и статистические данные по работе с обращениями граждан (приложение 5).

7.3. По итогам каждого полугодия проводится анализ поступивших обращений граждан и рассмотрения их. Отчет по данному анализу размещается на официальном сайте Балтасинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://baltasi.tatar.ru>.

7.4. В районном Совете контролю по срокам исполнения подлежат все письменные обращения, о результатах рассмотрения которых требуется дать ответ автору или представить информацию по запросу соответствующих органов или должностных лиц.

7.5. Состояние работы с обращениями (краткие информационно-статистические данные, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с обращениями и т.д.) отражаются в годовых отчетах о деятельности районного Совета и средствах массовой информации.

8. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

**Журнал предварительной записи
на личный прием граждан Главой Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации	Место работы/ контактный телефон	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения

Журнал записи и учета приема граждан

№ дата приема	ФИО адрес	Краткое содержание	Кому переадресовано	Отметка о получении для исполнения	Результаты рассмотрения

Балтасинский районный Совет Республики Татарстан

**Карточка учета личного приема гражданина
Главой Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

№ ____ « ____ » _____ 20_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

**Место работы заявителя
и занимаемая должность** _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____ .

Что сделано по предыдущему обращению

Ф.И.О. ведущего прием _____

Подпись заявителя _____

Кому и что поручено, дата

Результат рассмотрения заявлений

Когда и кем дан ответ

Согласен на устный ответ _____

Карточка учета
приема обращений граждан по телефонам "прямых линий" и "горячих линий",

№ Дата/время приема

Адрес

ФИО гражданина

Контактный номер телефона

Адрес электронной почты

Место жительства:

Социальное положение:

Место работы

Должность

Льготный состав

Вид обращения

Повторность

Дата последнего обращения

Содержание беседы

Исполнитель

Поручение

Результат приема:

