



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*26.11.2018*

г. Тамбов

№ *1226*

Об утверждении Положения об общественных приемных главы администрации области в городских округах и муниципальных районах области

В соответствии со статьёй 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьёй 18 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, в целях обеспечения реализации прав граждан на индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, защиты их прав и интересов, взаимодействия населения области и институтов гражданского общества с главой администрации области, органами государственной власти, органами местного самоуправления администрация области постановляет:

1. Утвердить Положение об общественных приемных главы администрации области в городских округах и муниципальных районах области (далее - общественные приемные) согласно приложению.

2. Департаменту государственных и муниципальных услуг, информационных технологий, связи и документооборота аппарата главы администрации области (Щербакова) обеспечить контроль работы, информационное сопровождение и руководство деятельности общественных приемных.

3. Первым заместителям, заместителям главы администрации области, руководителям структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области обеспечить прием граждан и рассмотрение обращений граждан в общественных приемных в соответствии с утвержденными графиками.

4. Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов области выделить помещение для расположения общественных приемных и приема граждан, а также оказывать содействие в организации и в работе общественных приемных.

5. Признать утратившим силу постановление администрации области от 09.04.2007 № 364 «Об утверждении Положения об общественных приемных главы администрации области».

6. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
области О.О.Иванов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации области  
от 26.11.2018 № 1226

### Положение об общественных приемных главы администрации области в городских округах и муниципальных районах области (далее - Положение)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности общественных приемных главы администрации области в городских округах и муниципальных районах области (далее - общественные приемные).

1.2. Общественные приемные выполняют консультативно-разъяснительную функцию путем организации проведения личного приема граждан первыми заместителями, заместителями главы администрации области, руководителями структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области (далее - должностные лица) в помещениях общественных приемных в соответствии с утвержденным графиком.

1.3. Общественные приемные осуществляют деятельность по организации личного приема граждан должностными лицами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации), Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами области, иными нормативными правовыми актами Тамбовской области (постановлениями и распоряжениями администрации области, главы администрации области), настоящим Положением.

1.4. Общественные приемные действуют в целях содействия реализации конституционных прав граждан, защиты их прав и интересов, обеспечения взаимодействия населения области, институтов гражданского общества с главой администрации области, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области.

1.5. Общественные приемные создаются в городских округах и муниципальных районах области в соответствии со списком согласно приложению № 1 к Положению.

1.6. Общественные приемные взаимодействуют с департаментом государственных и муниципальных услуг, информационных технологий,

связи и документооборота аппарата главы администрации области (далее - Департамент), который осуществляет руководство их деятельностью.

## 2. Основные задачи и функции общественных приемных

2.1. Основными задачами общественных приемных являются:

2.1.1. информирование граждан о деятельности общественных приемных и графике их работы, а также графике приема граждан;

2.1.2. организация проведения приема граждан должностными лицами, осуществляющими приём, в соответствии с утвержденным графиком;

2.1.3. взаимодействие с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области, должностными лицами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями граждан по вопросам рассмотрения обращений граждан;

2.1.4. создание эффективного механизма прямой и обратной связи между населением, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области в целях оперативного разрешения вопросов, возникающих у граждан.

2.2. Общественные приемные осуществляют следующие функции:

2.2.1. разъяснение гражданам их прав на обращение в органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, в том числе возможности получения бесплатной юридической помощи;

2.2.2. анализ обращений граждан, ведение статистического, аналитического и других видов учета обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер;

2.2.3. содействие в организации встреч граждан, общественных объединений, коллективов предприятий и учреждений с главой администрации области и должностными лицами;

2.2.4. представление в Департамент информации о результатах проведенных приемов граждан;

2.2.5. выработка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные обращения граждан, улучшению деятельности общественных приемных и их внесение в Департамент;

2.2.6. взаимодействие со средствами массовой информации в части информирования населения о работе общественных приемных.

2.3. Информация, указанная в подпункте 2.2.4, подлежит представлению в Департамент в течение трех рабочих дней со дня проведения приема.

## 3. Организация деятельности общественных приемных

3.1. Работу общественных приемных на местах организуют

руководители общественных приемных при содействии администраций городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют данные общественные приемные, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. График приема граждан в общественных приемных разрабатывается Департаментом с учетом мнения глав городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные приемные, руководителей общественных приемных и поступающих от них предложений и утверждается распоряжением администрации области. График приема граждан размещается в общественных приемных, местах, доступных для граждан, и публикуется в местных средствах массовой информации.

3.3. Руководители общественных приемных назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации области.

3.4. Подбор кандидатов на должность руководителей общественных приемных осуществляет Департамент по согласованию с главами городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные приемные.

3.5. Подбор сотрудников общественных приемных осуществляют руководители общественных приемных по согласованию с Департаментом и главами городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют данные общественные приемные.

3.6. Руководители общественных приемных имеют удостоверение установленного образца согласно приложению № 2 к Положению, которое подлежит возврату при прекращении полномочий.

3.7. Требования к оформлению помещения общественной приемной установлены в приложении № 3 к Положению.

#### 4. Права и обязанности руководителей и специалистов общественных приемных

4.1. Руководители и специалисты общественных приемных осуществляют свою деятельность на общественных началах и вправе:

4.1.1. проводить информационные, консультационные, методические конференции, семинары, «круглые столы», встречи;

4.1.2. разрабатывать и публиковать материалы по вопросам деятельности общественных приемных;

4.1.3. участвовать в проведении мероприятий по правовому информированию и правовому просвещению граждан.

4.2. Руководители общественных приемных обязаны:

4.2.1. ежемесячно представлять в Департамент информацию о проведении приема граждан в общественной приемной, а также о наиболее острых общественных проблемах и часто задаваемых вопросах,

содержащихся в обращениях граждан;

4.2.2. ежеквартально проводить систематический анализ работы общественных приемных, обобщать предложения граждан и представлять данную информацию в Департамент. Департамент информирует главу администрации области и глав городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные приемные, о результатах деятельности общественных приемных;

4.2.3. размещать информацию о планах и результатах деятельности общественных приемных на официальных сайтах администраций городских округов и муниципальных районов области, в которых действуют общественные приемные;

4.2.4. осуществлять предварительную запись граждан на прием к должностным лицам и информировать Департамент о поступивших заявках за три рабочих дня до начала проведения приема;

4.2.5. осуществлять лично и (или) с привлечением специалистов органов местного самоуправления области консультативную работу с населением по вопросам, относящимся к вопросам местного значения;

4.2.6. взаимодействовать при осуществлении своих полномочий с общественными объединениями, средствами массовой информации;

4.2.7. выполнять другие поручения главы администрации области, его заместителей и руководителя Департамента;

4.2.8. ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представлять в Департамент аналитическую информацию о работе общественной приемной за год.

4.3. Руководитель общественной приемной имеет право:

4.3.1. в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области информацию, связанную с рассмотрением обращений граждан;

4.3.2. принимать участие в работе совещаний и семинаров органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области по вопросам работы с обращениями граждан;

4.3.3. координировать и контролировать работу специалистов общественной приемной.

4.4. Специалист общественной приемной обязан:

4.4.1. вести журнал учета предварительной записи граждан на прием в общественную приемную по форме согласно приложению № 4 к Положению;

4.4.2. вести личные карточки приема граждан в общественной приемной по форме согласно приложению № 5 к Положению;

4.4.3. вести журнал учета обращений граждан, обратившихся в общественную приемную, по форме согласно приложению № 6 к Положению;

4.4.4. размещать в помещении общественной приемной на информационном стенде в местах ожидания приема граждан сведения о графике (режиме) работы общественных приемных, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных и справочных телефонах;

4.4.5. готовить информацию о результатах проведенного приема граждан;

4.4.6. на основе анализа обращений граждан готовить предложения в Департамент по устранению причин, порождающих обоснованные обращения;

4.4.7. отчитываться перед руководителем общественной приемной о проделанной работе;

4.4.8. выполнять иные поручения руководителя общественной приемной и Департамента.

4.5. Специалист общественной приемной имеет право:

4.5.1. взаимодействовать с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам рассмотрения обращений граждан в пределах своей компетенции;

4.5.2. вносить руководителю общественной приемной предложения по совершенствованию деятельности общественной приемной.

## 5. Обеспечение деятельности общественной приемной

5.1. Должностные лица, проводящие личный прием граждан:

5.1.1. осуществляют ежемесячный прием граждан в муниципальных образованиях области в соответствии с утвержденным распоряжением администрации области графиком, содействуют общественным приемным в выполнении их задач и осуществлении функций;

5.1.2. разрабатывают резолюции к обращениям, в соответствии с которыми либо самостоятельно рассматривают обращения, если они содержат вопросы, входящие в компетенцию должностных лиц, либо направляют обращения в установленные законодательством Российской Федерации сроки в соответствующий орган исполнительной власти области, орган местного самоуправления области или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Текст резолюции записывается специалистом общественной приемной в карточке личного приема гражданина.

В случае 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 должностным лицом делается запись в карточке личного приема гражданина.

Должностные лица при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти области, орган местного самоуправления области или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения;

5.1.3. принимают участие во встречах с трудовыми коллективами и населением по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.1.4. при наличии уважительной причины (болезнь, командирование, отпуск, проведение совещания главой администрации области, председателем Тамбовской областной Думы) обязаны за три дня до начала личного приема в общественной приемной в письменном виде уведомить Департамент о невозможности проведения личного приема и (или) о замене своей кандидатуры на иную кандидатуру.

5.2. Письменные обращения граждан, поступившие к первым заместителям, заместителям главы администрации области, руководителям структурных подразделений администрации области, передаются в Департамент и регистрируются в автоматизированной системе учета и контроля обращений граждан (ГИС «АСКОГ») администрации области.

Обращения граждан, поступившие к руководителям органов исполнительной власти области, регистрируются в автоматизированной системе учета и контроля обращений граждан (ГИС «АСКОГ») данного органа.

5.3. Материально-техническое обеспечение деятельности общественных приемных осуществляется за счет средств бюджета области или иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительное положение

Общественные приемные прекращают свою деятельность постановлением администрации области.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об общественных  
приемных главы администрации  
области в городских округах и  
муниципальных районах области

Список  
общественных приемных главы администрации области  
в городских округах и муниципальных районах области

1. Общественная приемная по Бондарскому району
2. Общественная приемная по Гавриловскому району
3. Общественная приемная по Жердевскому району
4. Общественная приемная по Знаменскому району
5. Общественная приемная по Инжавинскому району
6. Общественная приемная по Кирсановскому району
7. Общественная приемная по г.Кирсанову
8. Общественная приемная по г.Мичуринску и Мичуринскому району
9. Общественная приемная по Мордовскому району
10. Общественная приемная по Моршанскому району
11. Общественная приемная по г.Моршанску
12. Общественная приемная по Мучкапскому району
13. Общественная приемная по Никифоровскому району
14. Общественная приемная по Первомайскому району
15. Общественная приемная по Петровскому району
16. Общественная приемная по Пичаевскому району
17. Общественная приемная по г.Рассказово и Рассказовскому району
18. Общественная приемная по Ржаксинскому району
19. Общественная приемная по Сампурскому району
20. Общественная приемная по Сосновскому району
21. Общественная приемная по Староюрьевскому району
22. Общественная приемная по Тамбовскому району
23. Общественная приемная по Токаревскому району
24. Общественная приемная по Уваровскому району и г.Уварово
25. Общественная приемная по Уметскому району
26. Общественная приемная по г.Котовску

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению об общественных  
приемных главы администрации  
области в городских округах и  
муниципальных районах области

**Образец**  
удостоверения руководителя общественной приемной  
главы администрации Тамбовской области

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Предъявитель: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</p> <p>является руководителем общественной приемной главы администрации области по Тамбовскому району</p> <p>Глава администрации области <span style="float: right;">А.В.Никитин</span></p>	<p>Фотография 3 X 4 см</p> <p style="text-align: center;"><b>ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ</b></p> <p>Выдано _____ 2018 г. Личная подпись _____ Действительно до _____ 2022 г. Подлежит возврату при оставлении должности</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об общественных  
приемных главы администрации  
области в городских округах и  
муниципальных районах области

Требования  
к оформлению помещения общественной приемной

1. Помещение общественной приемной должно быть светлым, просторным, обустроенным необходимой мебелью и оснащенным телефонной связью, компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для оказания квалифицированной помощи пришедшим на прием гражданам.
2. Общественные приемные должны иметь соответствующие вывески с указанием режима работы (графика приема).
3. В помещении общественной приемной должна быть предусмотрена зона для размещения граждан, ожидающих своей очереди на прием.
4. В процессе ожидания граждане должны иметь возможность ознакомиться с информационными материалами.
5. В помещении общественной приемной на информационном стенде, а также в месте ожидания для посетителей размещается необходимая информация (контактные телефоны, график приема, порядок обращения, образцы обращений, другая открытая к доступу информация).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об общественных  
приемных главы администрации  
области в городских округах и  
муниципальных районах области

Форма

Журнал  
учета предварительной записи граждан  
на прием в общественную приемную

№ п/п	Дата и время	Ф.И.О. гражданина	Адрес регистрации, контактный телефон	Краткое содержание вопроса	К кому записан на прием



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Положению об общественных  
приемных главы администрации  
области в городских округах и  
муниципальных районах области

Форма

**Журнал**  
учета обращений граждан, обратившихся в общественную приемную

---

(число, месяц, год)

№ п/п	Номер обращения	Ф.И.О. заявителя	Вопрос	Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием	Кому перенаправлено