

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ЗИРЕКЛИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Ленина, д.53,  
с. Ерыклы, 423185



**ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА  
ЧИШМӘМУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫНЫҢ ЗИРЕКЛЕ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ**

Ленинурамы, 53,  
Зирекле авылы, 423185

тел., факс: (8-4348) 38-6-76, [Zarek.Nsm@tatar.ru](mailto:Zarek.Nsm@tatar.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» сентября 2018 г.

**КАРАР**

№21

**«Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Зиреклинском сельском поселении Новошешминского муниципального района Республики Татарстан и проведения анализа поступивших обращений граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в Зиреклинском сельском поселении Новошешминского муниципального района Республики Татарстан и проведения анализа поступивших обращений граждан (Приложение №1).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Новошешминского муниципального района <http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>, на официальном сайте официального портала правовой информации Республики Татарстан» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pravo.tatarstan.ru> и на информационных стендах сельского поселения, расположенных по адресу: Республика Татарстан, Новошешминский район, с. Ерыклы, ул. Ленина, дом 53.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.



**Глава Зиреклинского сельского поселения**



Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Зиреклинского сельского  
поселения Новошешминского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от « 05 » сентября 2018 года №21

**Порядок работы с обращениями  
граждан в Зиреклинском сельском поселении Новошешминского  
муниципального района Республики Татарстан и проведения анализа  
поступивших обращений граждан**

**1. Общие положения**

1. Порядок работы с обращениями граждан в Зиреклинском сельском поселении Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Порядок) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, обращений, заявлений и жалоб граждан (далее - обращения граждан), поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений (посредством электронной почты, Интернет-приёмной официального сайта Новошешминского муниципального района Республики Татарстан или иным способом) или в форме устного личного обращения во время приема граждан, в органы местного самоуправления Зиреклинского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее - органы местного самоуправления поселения).

2. Порядок рассмотрения обращений граждан, а также предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается законодательством Российской Федерации Республики Татарстан.

**2. Порядок работы с обращениями граждан**

1. Поступившие в органы местного самоуправления поселения письменные обращения проходят регистрацию в установленный законодательством срок и направляются Главе Зиреклинского сельского поселения или руководителю Исполнительного комитета Зиреклинского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

2. Глава Зиреклинского сельского поселения или руководитель Исполнительного комитета Зиреклинского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан рассматривает обращение и направляет через должностного лица в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения (далее- исполнитель), для рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю.

3. Исполнитель:



- изучает тему обращения, нормативную правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении;

- в случае необходимости организует проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер для рассмотрения обращения;

- готовит проект ответа заявителю;

- направляет проект ответа на согласование должностному лицу, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, и другим заинтересованным должностным лицам;

- направляет согласованный проект ответа на подпись главе сельского поселения или руководителю исполнительного комитета сельского поселения.

4. Глава или руководитель подписывает ответ на обращение.

5. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию органов местного самоуправления поселения, обращение в установленные законодательством сроки направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых относится рассмотрение поставленных в обращении вопросов. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет уведомление о передаче его обращения по подведомственности.

7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан осуществляется в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

8. Жалобы граждан на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц органов местного самоуправления не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

9. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

### **3. Сроки рассмотрения обращений**

1. Обращения граждан рассматриваются в органах местного самоуправления в установленные законодательством сроки.

2. При продлении срока рассмотрения письма, в случаях предусмотренных законодательством, исполнитель готовит проект обоснования о продлении срока рассмотрения, и направляет его на подпись Главе или руководителю.



Глава или Руководитель рассматривает обоснование, устанавливает дополнительный срок для рассмотрения обращения, и направляет исполнителю. Исполнитель после утверждения продления срока рассмотрения обращения извещает заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока продления.

3. Исполнитель, рассмотрев обращение и установив, что обращение заявителя является анонимным, подготавливает заключение об оставлении обращения без ответа, и передает обращение должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, которое регистрирует обращение с заключением, и прекращает по нему производство. Обращение с заключением направляется в архив. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### **4. Личный прием граждан**

1. Личный прием граждан проводится Главой или руководителем, уполномоченными должностными лицами каждый вторник с 14.00 час. до 16.00 час. Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, размещается на стендах в здании органов местного самоуправления поселения.

2. В течение недели ведется предварительная запись на личный прием к руководителю. Учет приема граждан ведется при помощи заполнения регистрационной карточки приема граждан. Точная дата и время приема сообщается заявителю дополнительно по телефону.

3. Запись и учет приема граждан главе поселения или руководителю ведется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в журнале учета приема граждан.

4. В карточку личного приема вносится информация о заявителе и о завершении работы с устным обращением.

5. В случае если во время приема гражданина немедленное решение поставленных вопросов невозможно, от него принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется в соответствующее структурное подразделение, и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

#### **5. Работа с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности**

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Татарстан от 04 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» граждане вправе направлять обращения по фактам коррупционной направленности в органы местного



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

3. При наличии в поступившем обращении о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, такое обращение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. 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. 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.

5. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, с отнесением обращения в категорию «коррупция».

6. Должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, систематически анализируется и обобщается, обращения граждан по фактам коррупционной направленности, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности.

7. Порядок работы с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности устанавливается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Новошешминского муниципального района».

## **6. Порядок проведения анализа поступивших обращений граждан**

1. Обобщение и анализ обращений осуществляются на основании данных электронного документооборота и информации, предоставляемой в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

2. Информация об обращениях, поступивших на личном приеме Главе Архангельского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, предоставляется должностным лицом, осуществляющим запись граждан на личный прием.

3. При проведении анализа изучается информация о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах.

4. Анализ поступивших обращений осуществляется один раз в год до 15 января

5. Анализ обращений размещается на официальном сайте Новошешминского муниципального района <http://novosheshminsk.tatarstan.ru/> в течение пяти дней после проведения анализа.