

ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
УДМУРТСКО-ТАШЛИНСКОГО СЕЛЬ-
СКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УДМУРТ ТАШЛЫСЫ
АВЫЛ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04 .2021

с. Алексеевка

КАРАР

№ 5

Эш тәртибен раслау турында
мөрәжәгатьләрне карау буенча
гражданның тәмин итү һәм шәхси
Башкарма комитетта гражданның кабул итү
Удмурт Ташлы авыл җирлеге комитеты
Баулы муниципаль районы

Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен үз вакытында карау максатларында, «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 02.05.2006 ел, № 59-ФЗ Федераль закон, «Коррупциягә каршы тору турында» 25.12.2008 ел, № 273-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләре турында» 12.05.2003 ел, № 16-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүгә дөгъва кылучы гражданның тарафыннан бирелә торган белешмәләренң дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү турында " 02.02.2015 № 71 Татарстан Республикасы Президенты Указы, ема № 59-ФЗ» Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында «2.05.2006 ел, № 59-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, шулай ук гражданның җирле үзидарә органнарына тәкъдимнәр, гаризалар, шикәятьләр белән мөрәжәгать итү конституцион хокукларын тормышка ашыру буенча Татарстан Республикасы дөүләт хакимияте органнарының бурычлары турында «2006 елның 13 ноябрәндәге 537 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган» Татарстан Республикасы дөүләт хакимияте органнарының шәхси кабул итүне тәмин итү буенча бурычлары турында", гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча эшне оештыру һәм кабул итү тәртибен җайга салу

ТР БУЕНЧА ЭЧКЕ ЭШЛӘР МИНИСТРЛЫГЫ МАТБУГАТ ХЕЗМӨТЕ:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Баулы муниципаль районы Удмурт-Ташлы авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга табатәртип) гражданның мөрәжәгатьләрен карау һәм гражданның шәхси кабул

итүне тәэмин итү буенча эш тәртибен (алга таба – тәртип) кушымта нигезендә расларга.

2. Квартал саен халыкка Баулы муниципаль районының Удмурт Ташлы авыл жирлеге сайты аша гражданның язма һәм телдән мөрәҗәгатьләре белән эшләү практикасы һәм аларны карау нәтижеләре турында хәбәр итәргә.

3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге адрес буенча бастырып чыгарырга <http://pravo.tatarstan.ru> > Баулы муниципаль районының рәсми сайтында <http://bavly.tatarstan.ru> к

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкчесе Д. С. Дегтярев

ПОРЯДОК
работы по рассмотрению обращений граждан и
обеспечения личного приема граждан в Исполнительном комитете Удмуртско-
Ташлинского сельского поселения Бавлинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, учета, регистрации, рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации (далее - обращения), контроля за их рассмотрением и исполнением, определяет порядок анализа и обобщения содержащейся в обращениях информации, выявления причин и характера обращений, а также организацию приема граждан в Исполнительном комитете Удмуртско-Ташлинского сельского поселения Бавлинского муниципального района.

Положения настоящего Порядка распространяются на все обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ), Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – ЗРТ).

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

1.3. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью руководителя Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения. Руководитель несет личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению обращений и по приему граждан.

1.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с

письменным уведомлением гражданина о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в частях 1, 4 статьи 11 ФЗ. Текст уведомления при этом должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона. Второй экземпляр уведомления приобщается в дело Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения.

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.

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

Если, в связи с этим запретом направление жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, следовательно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

1.6. 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Указанное обращение приобщается в дело Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения.

1.7. На письменное обращение, не содержащее фамилии гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Такое обращение решением руководителя Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения признается анонимным и приобщается в соответствующее дело.

Если в указанном обращении содержится информация о преступлениях и событиях, угрожающих личной и общественной безопасности, обращение подлежит регистрации и направлению в соответствующие компетентные органы.

1.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.9. Если в поступившем обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи, то оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение. Обращение при этом направляется в соответствующий орган для принятия необходимых мер.

1.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения 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 в Исполнительный комитет Удмуртско-Ташлинского сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1.11. Личный прием граждан Руководителем Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения Бавлинского муниципального района проводится лично еженедельно по вторникам с 14.00 до 16.00 часов по предварительной записи.

1.12. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, телефонов для предварительной записи размещается на сайте Бавлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанная информация также размещается на информационных стен-

дах в административных зданиях Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения.

1.13. Запись и учет приема граждан ведет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан. Содержание устных обращений заносится в карточку регистрации приема граждан согласно приложению. Точная дата и время приема сообщается заявителю дополнительно по телефону.

1.14. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа гражданина предъявить такой документ его обращение рассматривается как анонимное.

1.15. Должностное 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

1.16. Руководитель Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения Бавлинского муниципального района имеет право обращаться по вопросам, связанным с личным приемом граждан, в другие предприятия, организации и учреждения, руководители и сотрудники которых обязаны:

- 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.

2. Прием, регистрация и учет писем граждан

2.1. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно имеющих в поступивших почтовых отправлениях, проводится их внешний осмотр. В случае обнаружения таких вложений или возникновения подозрения об их наличии всякая дальнейшая работа с почтовыми отправлениями немедленно прекращается и вызывается специалист соответствующего подразделения органа безопасности. Одновременно с вызовом специалиста должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

При получении письменных обращений, содержащих угрозы совершения террористических актов и других преступлений, принимаются меры для сохранения возможно имеющих на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

2.2. При приеме письменных обращений проверяется правильность их адресации. Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому предприятию связи невскрытыми для направления адресату.

При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и документов (разорванные документы подклеиваются), которые скрепляются с конвертом, поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и т.д., а также фотографии и другие приложения к письму), прикрепляется к письму. В случае обнаружения отсутствия приложения или самого текста письма, об этом сообщается заявителю.

2.3. Все письменные обращения, поступившие в орган местного самоуправления на бумажном носителе или по электронной почте, регистрируются

в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления и загружаются в систему электронного документооборота.

2.4. Каждому обращению присваивается регистрационный номер. В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

2.5. Руководитель Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения несет ответственность за содержание, ясность и четкость изложения ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

2.6. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

2.7. Руководитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 1-6 статьи 11 ФЗ;

д) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.8. Обращение, поступившее в Исполнительный комитет Удмуртско-Ташлинского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном ФЗ.

2.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не подлежит также разглашению информация о факте обращения гражданина в органы местного самоуправления и о результа-

тах его рассмотрения лицам, не имеющим прямого отношения к рассмотрению обращений в органах безопасности. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.10. Письменные обращения граждан, поступившие в Исполнительный комитет Удмуртско-Ташлинского сельского поселения, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии с их компетенцией. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации. Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата подписи ответа автору обращения.

2.11. Решения по обращениям, рассмотренным в установленном порядке, не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.12. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Руководителя Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения и подписывается им. Ответ отправляется на почтовый или электронный адрес, указанный гражданином.

Ответ на обращение двух и более лиц (коллективное обращение) направляется на имя первого подписавшего его лица (если в обращении не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое обращение.

2.13. Граждане вправе обращаться в органы местного самоуправления и к их должностным лицам на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которыми они владеют. Ответы даются на языке обращения. В случае невозмож-

ности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14. Делопроизводство по обращениям граждан в Исполнительном комитете Удмуртско-Ташлинского сельского поселения ведется отдельно от других видов делопроизводства, в соответствии с требованиями правовых актов органа местного самоуправления.

3. Работа с отдельными видами обращений

3.1. Обращения депутатов.

Депутатским обращением считается обращение депутата в письменной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, а также к должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с целью получения информации и сведений, связанных с его депутатской деятельностью. Депутатское обращение оформляется на депутатском бланке и направляется депутатом лично.

Обращения депутатов рассматриваются в течение семи дней и не позднее указанного срока депутату предоставляются запрашиваемые информация и сведения. В исключительных случаях, если необходимо проведение дополнительной проверки или истребование каких-либо дополнительных материалов по депутатскому обращению, срок рассмотрения обращения продлевается до 30 дней со дня его регистрации. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, обязано письменно уведомить депутата о продлении срока рассмотрения его обращения. Обращения депутатов берутся на особый контроль.

3.2. Повторные письма.

Повторными письмами считаются предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не согласен с принятым по его обращению

решением. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.3. Письма слепых на рельефно-точечном шрифте направляются для перевода в отделение Всероссийского общества слепых. После перевода обращения передаются на рассмотрение специалистов. Срок их рассмотрения исчисляется со дня поступления перевода.

4. Порядок работы с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности

4.1. 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.

4.2. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности, поступившие в Исполнительный комитет Удмуртско-Ташлинского сельского поселения, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.3. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

4.4. 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.

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

4.6. 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 в соответствии с его компетенцией.

4.7. 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, Руководитель Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении, на основании докладной записки должностного лица подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений (должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений). 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами) и проводится в соответствии Указом Президента Республики Татарстан от 02.02.2015 № 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».

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

4.9. 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 Руководитель Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения принимает решение о представлении материалов проверки в комиссию Бавлинского 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.

4.10. 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.

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

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

5.1. Должностные лица Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения 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.

5.2. Рекомендуется по итогам каждого квартала проводить анализ поступивших обращений граждан и рассмотрения их. Отчет по данному анализу

должен размещаться на сайте Удмуртско-Ташлинского сельского поселения Бавлинского муниципального района.

5.3. В Исполнительном комитете Удмуртско-Ташлинского сельского поселения 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.

5.4. Состояние работы с обращениями (краткие информационно-статистические данные, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с обращениями и т.д.) могут отражаться в годовых отчетах о деятельности Исполнительного комитета Удмуртско-Ташлинского сельского поселения и средствах массовой информации.

Приложение
к Порядку работы по
рассмотрению обращений граждан
и обеспечения личного приема
в Исполнительном комитете
Удмуртско-Ташлинского сельского поселения
Бавлинского муниципального района

КАРТОЧКА
регистрации приема граждан
№ _____

_____ (дата)

_____ (номер)

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы или учебы _____

Адрес, телефон _____

Повторность: (да, нет) _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Краткое содержание беседы

Согласен(а) на устный ответ: _____

_____ (подпись автора обращения)

Согласен(а) обработке персональных данных _____

_____ (подпись автора обращения)

Вел беседу _____

Кому и что поручено _____

Подпись

Результат приема _____

Отметка об исполнении _____

В дело _____

_____ (подпись ведущего прием)

_____ (расшифровка фамилии)