

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» декабря 2018 г. № 904-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения об управлении по работе с обращениями граждан Правительства Магаданской области

В соответствии с Уставом Магаданской области, Законом Магаданской области от 26 декабря 2013 г. № 1674-ОЗ «О губернаторе Магаданской области и Правительстве Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 12 декабря 2018 г. № 850-пп «Об определении структурных подразделений Правительства Магаданской» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по работе с обращениями граждан Правительства Магаданской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2019 года.

И.о. губернатора
Магаданской области

Ю. Бодяев

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением Правительства
Магаданской области
от «27» декабря 2018 г. № 904-пп**

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с обращениями граждан Правительства Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с обращениями граждан Правительства Магаданской области (далее - Управление) является структурным подразделением Правительства Магаданской области, обеспечивающим организацию рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес губернатора Магаданской области, вице-губернатора Магаданской области, первого заместителя председателя Правительства Магаданской области, заместителей председателя Правительства Магаданской области, заместителя губернатора - руководителя аппарата губернатора Магаданской области (далее - должностные лица Правительства Магаданской области).

1.2. Контроль за деятельностью Управления осуществляет заместитель председателя Правительства Магаданской области, курирующий вопросы внутренней политики.

1.3. Управление имеет бланк и штампы со своим наименованием.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, а также настоящим Положением.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Магаданской области, иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1.6. Работники Управления являются государственными гражданскими служащими Магаданской области. В штатном расписании Управления могут быть предусмотрены должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области.

2. Задачи Управления

На Управление возлагается исполнение следующих задач:

2.1. Организация объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес должностных лиц Правительства Магаданской области (далее - обращения).

2.2. Осуществление контроля за рассмотрением обращений.

2.3. Организация проведения личного приема граждан должностными лицами Правительства Магаданской области в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением губернатора Магаданской области.

2.4. Организация приема граждан сотрудниками Управления в приемной граждан губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

2.5. Мониторинг и анализ обращений и содержащихся в них вопросов, поступивших в адрес должностных лиц Правительства Магаданской области, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на их основе информационно-статистических обзоров и докладов.

2.6. Организация работы на информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ССТУ.РФ.

2.7. Организация работы телефонной «прямой линии» Правительства Магаданской области.

2.8. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан в Правительстве Магаданской области, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области.

2.9. Обеспечение должностных лиц Правительства Магаданской области оперативной информацией по наиболее актуальным и социально значимым вопросам жителей муниципальных образований Магаданской области, поступившим в Правительство Магаданской области.

2.10. Оказание консультативной и методической помощи должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений в органах исполнительной власти Магаданской области и их структурных подразделениях, органах местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области.

2.11. Изучение опыта работы с обращениями граждан органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области, внедрение положительного опыта в практику.

3. Функции Управления

При исполнении своих задач Управление:

3.1. Осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию обращений, поступивших в адрес должностных лиц Правительства Магаданской области.

3.2. Направляет обращения на рассмотрение должностным лицам органов исполнительной власти Магаданской области и структурных подразделений Правительства Магаданской области, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.3. Направляет обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Магаданской области, органов исполнительной власти Магаданской области или должностных лиц указанных органов, структурных подразделений Правительства Магаданской области, в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.4. Осуществляет в рамках своих полномочий контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений.

3.5. Осуществляет прием граждан в приемной граждан губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест. Оказывает гражданам консультативную помощь.

3.6. Организует проведение личных приемов граждан должностными лицами Правительства Магаданской области.

3.7. Осуществляет подготовку материалов для личных приемов граждан, проводимых в приемной Президента Российской Федерации в Магаданской области и в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

3.8. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений должностных лиц Правительства Магаданской области по итогам личных приемов граждан.

3.9. Рассматривает в установленном порядке обращения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.10. Вносит данные по обращениям и осуществляет мониторинг вопросов, содержащихся в обращениях, на информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ССТУ.РФ.

3.11. Организует временное хранение дел по рассмотренным обращениям, личным приемам граждан, формирует текущий архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.12. Осуществляет мониторинг и анализ обращений и содержащихся в них вопросов, поступивших в Правительство Магаданской области, с подготовкой информационно-аналитических материалов для должностных лиц Правительства Магаданской области.

3.13. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов на основе анализа обращений, поступивших от жителей муниципальных образований Магаданской области, для рабочих поездок губернатора Магаданской области.

3.14. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах.

3.15. Осуществляет подготовку ежемесячной информации о результатах рассмотрения обращений в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

3.16. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.17. Проводит проверки организации работы с обращениями в органах исполнительной власти Магаданской области и структурных подразделениях Правительства Магаданской области.

3.18. Проводит анализ результатов рассмотрения обращений, поступивших в Правительство Магаданской области, Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, на основе изучения количества и характера обращений.

3.19. Организует и проводит семинары, совещания для специалистов, ответственных за организацию работы с обращениями в органах исполнительной власти Магаданской области, структурных подразделениях Правительства Магаданской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области.

3.20. Оказывает консультативную и методическую помощь сотрудникам органов исполнительной власти Магаданской области и структурных Правительства Магаданской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.21. Предоставляет заявителям информацию о ходе и результатах рассмотрения их обращений и запросов.

3.22. Управление осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области в указанной сфере.

4. Права Управления

4.1. Управление для осуществления своих функций и выполнения, возложенных на него задач вправе:

1) за подписью заместителя председателя Правительства Магаданской области или руководителя Управления подготавливать обращения в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, областные и территориальные исполнительные органы государственной власти Магаданской области, иные государственные органы Магаданской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на

территории Магаданской области, организации о предоставлении необходимой информации;

2) использовать в установленном порядке государственные средства связи и коммуникации;

3) вносить предложения заместителю губернатора Магаданской области - руководителю аппарата губернатора Магаданской области, заместителю Председателя Правительства Магаданской области, курирующему вопросы внутренней политики, по вопросам реализации возложенных на Управление задач и полномочий;

4) проводить по поручению губернатора Магаданской области, заместителя председателя Правительства Магаданской области, курирующего вопросы внутренней политики, совещания и другие мероприятия с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Магаданской области, иных государственных органов Магаданской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Магаданской области, и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Структура и организация деятельности Управления

5.1. Управление непосредственно подчиняется заместителю председателя Правительства Магаданской области, курирующему вопросы внутренней политики.

5.2. Структура Управления определяется в соответствии со штатным расписанием Управления.

5.3. Управление возглавляет руководитель Управления, назначаемый на должность губернатором Магаданской области. Руководитель Управления имеет заместителя. Заместитель руководителя Управления и иные сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности

заместителем губернатора - руководителем аппарата губернатора Магаданской области.

5.4. Руководитель Управления:

- 1) организует деятельность Управления;
- 2) подписывает в пределах своей компетенции служебные документы Управления;
- 3) представляет интересы Управления в территориальных органах федеральных органов государственной власти, органах исполнительной власти Магаданской области и иных государственных органах Магаданской области, органах местного самоуправления;
- 4) организует взаимодействие Управления с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти Магаданской области и иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления;
- 5) организует выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, поручений губернатора Магаданской области, заместителя председателя Правительства Магаданской области, курирующего вопросы внутренней политики;
- 6) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;
- 7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми губернатором Магаданской области, Правительством Магаданской области, должностным регламентом.

5.5. Материально-техническое, финансовое и кадровое обеспечение Управления осуществляется аппаратом губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

Ведение кадрового делопроизводства в отношении сотрудников Управления (ведение и хранение личного дела, трудовой книжки) осуществляется департаментом государственной службы, кадров и

профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

Отправку, прием и архивное хранение корреспонденции Управления осуществляет управление документационного обеспечения аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

Финансирование расходов, связанных с выплатой денежного содержания (заработной платы) и предоставления, предусмотренных законодательством Российской Федерации гарантий сотрудникам Управления, а также организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств областного бюджета по бюджетной смете Правительства Магаданской области.
