

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «28» ноября 2019г. № 367-р

------------------------------------------

с.Верхний Мамон

**Об организации системы внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района.**

В соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьи 24 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и во исполнение пункта 3 протокола поручений, определенных на совещании губернатора Воронежской области А.В. Гусева с руководителями исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений правительства области, главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов области (в режиме видео-конференц-связи) от 13.03.2019 № 2 (протокол от 13.03.2019 № 17-15/ПР-2):

1. Утвердить систему организации внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района (приложение).

2. Возложить функции по внутреннему контролю за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района на должностных лиц администрации муниципального района, указанных в приложении.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Верхнемамонского муниципального района разработать и утвердить систему организации внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрациях сельских поселений с учетом специфики сельских поселений, количества рассматриваемых обращений и особенностей документооборота.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Верхнемамонского муниципального района Костюченко Е.М.

**Исполняющий обязанности**

**главы Верхнемамонского**

**муниципального района Е.И.Фалева**

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района

от 28.11.2019г. №367-р

СИСТЕМА

организации внутреннего контроля

за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

в администрации Верхнемамонского муниципального района

Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Система организации внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений в администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области (далее – Система) разработана с учетом требований статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьи 24 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[1]](#footnote-1) и во исполнение пункта 3 протокола поручений, определенных на совещании губернатора Воронежской области А.В. Гусева с руководителями исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений правительства области, главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов области (в режиме видео-конференц-связи) от 13.03.2019 № 2 (протокол от 13.03.2019 № 17-15/ПР-2).

1.2. Система предназначена для установления единых подходов к организации и осуществлению внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений в администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области, для предупреждения нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, повышения качества их рассмотрения (полноты, всесторонности и объективности).

2. Содержание и порядок организации системы внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

2.1.Система внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан включает:

- контроль сроков, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

- контроль полноты, всесторонности и объективности рассмотрения обращений;

- контроль своевременности внесения сведений на ресурс ССТУ.РФ;

- контроль заполнения результатов рассмотрения обращений в АС ДОУ.

2.2. Под сроками рассмотрения обращений в настоящей Системе понимаются все сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 8-ФЗ:

- 30-дневный срок для рассмотрения обращения (по обращениям о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции – 20-дневный срок),

- 30-дневный срок для продления срока рассмотрения обращения  
(15-дневный срок для продления срока ответа на запрос информации о деятельности органа),

- 15-дневный срок для ответа на запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения,

- 7-дневный срок для перенаправления обращения по компетенции,

- 7-дневный срок для сообщения заявителю об отсутствии сути обращения или о том, что текст обращения не поддается прочтению,

- 7-дневный срок для возврата обращения заявителю,

- 3-дневный срок для регистрации обращения и т.д.

При организации внутреннего контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений необходимо учитывать, что 30-дневный срок рассмотрения обращений граждан начинает течь на следующий день после дня регистрации обращения, а в последний день срока рассмотрения обращения ответ должен быть передан в организацию, оказывающую услуги почтовой связи (или направлен на адрес электронной почты заявителя). Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Такой же порядок исчисления сроков применяется ко всем срокам, предусмотренным Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом   
№ 8-ФЗ.

2.3. Организация системы внутреннего контроля предполагает распределение соответствующих обязанностей и ответственности должностных лиц администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области.

Между должностными лицами распределены, перечисленные в разделе 3 настоящей Системы, функции регистратора, исполнителя, руководителя структурного подразделения, заместителя руководителя органа местного самоуправления, ответственного за организацию рассмотрения обращений граждан и руководителя.

Определены должностные лица, уполномоченные принимать решения по порядку рассмотрения обращений граждан (подписывать ответы на обращения, подписывать запросы документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, подписывать письма о перенаправлении обращений и т.д.):

- руководитель органа местного самоуправления - глава Верхнемамонского муниципального района;

- заместитель руководителя органа местного самоуправления, ответственный за организацию рассмотрения обращений граждан - заместитель главы администрации муниципального района – руководитель аппарата администрации муниципального района.

3. Функции должностных лиц администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по внутреннему контролю за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

3.1. Уровень регистратора – начальник отдела организационной работы и муниципальной службы

3.1.1. Своевременное внесение сведений (регистрационных действий) в АС ДОУ как при регистрации обращения, так и при внесении результатов его рассмотрения.

3.1.2. Еженедельный предупредительный контроль сроков рассмотрения обращений граждан – подготовка информации об окончании сроков рассмотрения обращений на текущей и/или следующей неделе по структурным подразделениям и направление этой информации в адрес руководителей структурных подразделений и заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального района.

Инструменты:

Применение средств программного обеспечения для осуществления контроля и его визуализации.

3.1.3. Ежедневный предупредительный контроль сроков обращений граждан – уведомление заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального района и руководителей структурных подразделений о наличии не рассмотренных обращений граждан на последний день срока рассмотрения обращения (день сдачи писем в почтовую службу).

3.1.4.Заключительный контроль – информирование заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального района, об истечении сроков рассмотрения обращений (на следующий день после истечения срока рассмотрения обращения гражданина), подготовка информации о нарушениях сроков, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 8-ФЗ, за прошедшую неделю.

3.1.5. Своевременное внесение сведений на ресурс ССТУ.РФ: представление ежемесячных отчетов и результатов рассмотрения обращений граждан. Не допущение длительного пребывания на ресурсе обращений в статусе «находится на рассмотрении» (более 30 дней), «продлено» (не более 30 дней) и «не поступило» (не более 20 дней).

3.1.6. Ведение реестра отправки почтовой корреспонденции (так как доказательством соблюдения срока рассмотрения обращения является не дата регистрации ответа, а дата сдачи ответа в организацию, оказывающую услуги почтовой связи, и обязанность по обеспечению наличия доказательств отправки ответа заявителю законом возложена на орган, рассмотревший обращение, в реестре отправки почтовой корреспонденции рекомендуется указывать не только общее количество писем и их вес, но и перечень писем, позволяющий идентифицировать отправленные ответы на обращения (регистрационные номера ответов, либо ФИО заявителей).

3.2. Уровень исполнителя – руководитель структурного подразделения администрации муниципального района

3.2.1. Обеспечение полноты, объективности и всесторонности при рассмотрении обращения.

Инструменты:

1) Детальное изучение обращения, выделение каждого вопроса и довода по обращению, оценка обращения на предмет правильности определения компетенции, наличия у исполнителя необходимой информации для всестороннего и объективного рассмотрения обращения, решение вопроса о необходимости перенаправления обращения по компетенции или запроса информации, необходимой для полного рассмотрения обращения (рекомендуется осуществлять не позднее дня, следующего за днем получения обращения).

2) Осуществление взаимодействия с заявителем в ходе рассмотрения обращения (уточнение вопросов, цели обращения, ожидаемого результата)–применение этого инструмента рекомендуется при наличии контактных данных заявителя, так как взаимодействие с заявителем в ходе рассмотрения обращения существенно повышает результативность рассмотрения обращений и снижает вероятность повторного обращения заявителя или поступления жалобы от него.

3.2.2.Обеспечение своевременности исполнения данных по обращению поручений и подготовки проекта ответа заявителю.

3.2.3.Обеспечение своевременности перенаправления обращения на рассмотрение в иной орган по компетенции.

3.2.4.Обеспечение своевременности направления запросов документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.2.5. Информирование заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального района о ходе рассмотрения обращения и возникших затруднениях.

3.3. Уровень начальника отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших на рассмотрение: контроль сроков подготовки ответов, полноты, объективности и всесторонности рассмотрения обращений.

Инструменты:

1) Включение в повестку ежемесячного совещания темы – «Состояние текущей работы с обращениями граждан». На основании информации о сроках рассмотрения обращений на текущей и следующей неделях уточнять у исполнителей информацию о ходе рассмотрения обращений: достаточности у исполнителей информации для подготовки ответов, необходимости направления запросов информации, о получении/неполучении запрошенной информации, необходимости продления сроков рассмотрения обращений и т.д.).

2) Детальное изучение обращения и подготовленного исполнителем проекта ответа на него, проверка наличия ответов на все доводы по обращению, оценка ответа на предмет доступности для понимания сути ответа для граждан, не обладающих специальными познаниями в соответствующей области. Анализ причин рассмотрения обращений с результатом «не поддержано».

3.3.2. Организация дополнительного контроля до принятия мер по обращениям с результатом рассмотрения «поддержано».

Если по обращению принято решение «поддержано» и гражданину сообщается о том, что меры по его обращению будут приняты после направления ему ответа с указанием срока принятия мер, такое обращение необходимо ставить на дополнительный контроль до принятия мер по обращению.

Информацию о необходимости постановки обращения на дополнительный контроль до принятия мер, данные о контроле и сроке необходимо вносить в АС ДОУ.

Не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока дополнительного контроля до принятия мер гражданину необходимо направить письмо о принятых мерах либо о переносе срока принятия мер для продления срока дополнительного контроля.

3.4. Уровень заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального района

3.4.1. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан.

Инструменты:

Проведение совещаний по подведению итогов исполнительской дисциплины за месяц:

- ежемесячно на совещании отдельная тема – контроль сроков рассмотрения обращений граждан на основании информации регистратора о наступлении сроков рассмотрения обращений в текущем месяце;

- ежеквартально на оперативном совещании – о состоянии работы с обращениями граждан за прошедший квартал.

3.4.2. Контроль за ходом рассмотрения социально-значимых обращений.

3.4.3. Контроль за осуществлением обратной связи в органе и за организацией дополнительного контроля до принятия мер по обращениям граждан.

3.5. Уровень руководителя органа местного самоуправления -

главы Верхнемамонского муниципального района

3.5.1. Контроль за состоянием организации работы с обращениями граждан в органе в целом.

Инструменты:

1) Проведение совещаний по подведению итогов исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан за квартал.

2) Разработка и применение на практике системы стимулирования сотрудников, учитывающей качество и количество рассмотренных обращений граждан.

3) Принятие мер дисциплинарного воздействия к исполнителям по выявленным в органе фактам нарушения сроков и порядка рассмотрения обращений.

1. В целях применения настоящей Системы под обращениями понимаются обращения граждан и организаций, рассматриваемые в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и запросы информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, ответы на которые даются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». [↑](#footnote-ref-1)