

**ГЛАВА  
МАСЛЯНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.03. 2025

№ 39-п/21

О создании общественной приемной  
Главы Маслянинского муниципального округа  
Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации решений рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 27.09.2013 и 26.12.2013, по обеспечению права граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, создания единой системы работы с обращениями граждан, повышения информированности населения округа о деятельности Главы и администрации Маслянинского муниципального округа,

1. Создать общественную приемную Главы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.
2. Утвердить Положение об общественной приемной Главы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области согласно приложению 1.
3. Распоряжение администрации Маслянинского района Новосибирской области от 17.03.2014 №16-рг «О создании общественной приемной Главы Маслянинского района Новосибирской области» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по экономическим вопросам Пахомова В.С.

Глава  
Маслянинского муниципального  
округа Новосибирской области



В.В. Ярманов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
Главы Маслянинского  
муниципального округа  
Новосибирской области  
«21» 03 2025 года № 39-02

**Положение  
об общественной приемной  
Главы Маслянинского муниципального округа  
Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Общественная приемная Главы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - общественная приемная) создаётся в целях обеспечения права граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, создания единой системы работы с обращениями граждан, повышения информированности населения района о деятельности Главы Маслянинского района, администрации Маслянинского района (далее администрация района), совершенствования работы с обращениями граждан в Маслянинском районе, повышения информированности населения района о деятельности Главы Маслянинского района и администрации района, улучшения взаимодействия с органами местного самоуправления.

1.2. В своей деятельности общественная приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом и законами Новосибирской области, постановлением Губернатора Новосибирской области и администрации Новосибирской области, Уставом Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, распоряжением Главы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, а также настоящим Положением.

**2. Задачи**

Основными задачами общественной приемной являются:

2.1. Осуществление приема граждан, ведение учета обращений в общественную приемную, рассмотрение обращений граждан в пределах своей компетенции.

2.2. Совершенствование системы работы по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан должностными лицами администрации района.

2.3. Координация работы управления городским поселением р.п. Маслянино и территориальных подразделений Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, входящих в состав Маслянинского

муниципального округа Новосибирской области по организации приема устных обращений граждан почему только для устных.

2.4. Оказание содействия гражданам при рассмотрении их обращений в администрации Маслянинского муниципального округа.

2.5. Обеспечение постоянного информирования населения о работе Главы Маслянинского муниципального округа, администрации округа по решению социально-экономических проблем Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

2.6. Изучение общественного мнения, настроений граждан, их позиции по вопросам местного значения; подготовка на основе анализа собранных данных предложений по решению затронутых проблем и совершенствованию работы органов муниципальной власти с обращениями граждан.

### **3.Функции**

Общественная приемная в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Ведение личного приема граждан, учет письменных обращений граждан (в том числе обращения в форме электронного документа), прием заявлений, предложений и жалоб, осуществление учета приема граждан и их обращений, извещение граждан о результатах рассмотрения их обращений, поступающих Главе Маслянинского муниципального округа, в администрацию округа.

3.2. Разъяснение гражданам их прав и обязанностей.

3.3. Систематизация обращений граждан, составление аналитических отчетов по обращениям граждан и направление их на рассмотрение Главе Маслянинского муниципального округа, Управлению по работе с обращениями граждан-общественной приемной Губернатора Новосибирской области.

3.4. Оказание содействия в организации приема граждан Главой Маслянинского муниципального округа, первыми заместителями главы администрации округа, заместителями главы администрации округа, руководителями структурных подразделений администрации округа. 3.5. Координирование деятельности и оказание методической помощи структурным подразделениям администрации, по вопросам работы с обращениями и организации личного приема.

3.6. Взаимодействие с Управлением по работе с обращениями граждан-общественной приемной Губернатора Новосибирской области в организации встреч Губернатора Новосибирской области с гражданами, коллективами граждан при посещении им Маслянинского муниципального округа.

3.7. Ведение раздела «Общественная приемная», размещение информации на официальном сайте администрации округа.

3.8. Организация проведения личного приема и приема в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи в единый день приема граждан с использованием закрытого информационного ресурса Интернет-портала ССТУ.РФ. Ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» ССТУ.РФ.

3.9. Ведение раздела «Обращения граждан - письма граждан» в СЭДД (система единого документооборота).

3.10. Ведение разделов информационной системы «СМ-Обращения граждан», проведение сеансов личного приема граждан с Губернатором Новосибирской области в режиме видеоконференцсвязи.

3.11. Осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных и устных обращений граждан в Администрации округа.

3.12. По поручению Главы Маслянинского муниципального округа организация работы группы оперативного реагирования по рассмотрению обращений граждан с выездом на место.

3.13. Организация и проведение выездных личных приёмов в поселения района по актуальным вопросам жизнедеятельности района с участием Главы Маслянинского муниципального округа, заместителей главы администрации, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации округа и соответствующего руководителя территориального подразделения Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

3.14. Анализ обращений граждан с целью своевременного выявления и устранения причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, выявления наиболее острых проблем, поднимаемых заявителями в обращениях.

3.15. Осуществление оперативного и периодического информирования Главы Маслянинского муниципального округа, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации округа о количестве и характере обращений граждан, состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.16. Оказание методической помощи структурным подразделениям администрации округа, в том числе, территориальным подразделениям Маслянинского муниципального округа, по вопросу организации личного приема граждан.

3.17. Разработка проектов муниципальных правовых актов Главы округа, по вопросам, входящим в компетенцию общественной приемной.

3.18. Осуществление проверок работы заместителей главы администрации округа, руководителей структурных подразделений администрации округа по вопросам организации личного приема и рассмотрения обращений граждан.

3.19. Взаимодействие с общественными приемными депутатов всех уровней, общественными объединениями и организациями, политическими партиями, комитетом по работе с обращениями граждан - общественной приемной Губернатора Новосибирской области по вопросам рассмотрения обращений граждан Маслянинского муниципального округа на личных приемах и рассмотрения письменных обращений граждан.

3.20. Взаимодействие с общественными организациями, действующими на территории округа по вопросу содействия их деятельности.

3.21. Осуществление иных функций на основании поручений Главы Маслянинского муниципального округа.

## **4.Права**

Общественная приемная для выполнения своих задач и функций имеет право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам своей деятельности с областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, иными органами, организациями.

4.2. По согласованию с Главой Маслянинского муниципального округа привлекать к участию в рассмотрении заявлений граждан руководителей

соответствующих муниципальных предприятий, учреждений и организаций, а также территориальные подразделения округа.

4.3. Вносить предложения о совершенствовании деятельности территориальных подразделений округа по вопросам, содержащимся в обращениях граждан.

## **5. Организация работы**

5.2. Организация и координация деятельности общественной приемной осуществляется Главой Маслянинского муниципального округа.

5.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан в общественной приемной осуществляется в соответствии с Федеральным Законом № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 31.12.2010 №35-па «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Маслянинского района и настоящим Положением.

5.2. Осуществляет работу общественной приемной специалист администрации Маслянинского муниципального округа. Кандидатура на должность специалиста общественной приемной согласовывается с Главой Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

5.3. Главой Маслянинского муниципального округа к участию в организации работы общественной приемной могут привлекаться работники администрации Маслянинского муниципального округа.

5.4. Специалист общественной приемной, лица, привлекаемые к работе в общественной приемной должны иметь высшее образование и опыт работы в общественных организациях, органах государственной власти, органах местного самоуправления, проживать на территории округа.

5.4. Распорядок и режим работы общественной приемной согласовывается и утверждается Главой Маслянинского муниципального округа. Прием граждан в общественной приемной осуществляется не реже одного раза в неделю.

5.5. Общественная приемная располагается в оборудованном средствами связи отдельном помещении, размещаемом по согласованию с Главой округа.

5.6. Материально-техническое обеспечение общественной приемной осуществляется администрацией округа.