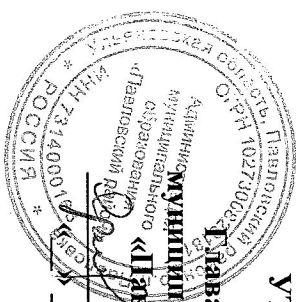


Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»
Ульяновской области

Калинина ул., д.24, р.п.Павловка, 433970
тел./факс (84248) 2-25-08
E-mail: admin_pavl@mail.ru,
<http://pavlovka.gosuslugi.ru>

03.08.2023 г. № 5-III



УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Муниципального образования
«Павловский район»
А.В. Мочалова
2023 г.

ПЛАН

мероприятий по организации рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации муниципального образования
«Павловский район» на 2023 г.

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения мероприятия	Ответственные исполнители
1. Нормативно-правовая деятельность			
1.1.	Принятие нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями и запросами граждан и организаций в органах власти в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	В течение года	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
1.2.	Закрепление в должностных инструкциях вновь принятых сотрудников администрации МО «Павловский район» обязанностей по рассмотрению обращений в пределах своей компетенции и ответственности за нарушение Федерального закона № 59-ФЗ	Постоянно	Чебоксарова С.Г., главный специалист по кадровому делопроизводству и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
II. Информационно-методическое обеспечение			
2.1.	Приведение в соответствие с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № ФЗ-8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации

<p>местного самоуправления» информационного наполнения официальных сайтов органов власти в части, касающейся работы с обращениями граждан и организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и время приёма граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; - фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за приём граждан, обеспечение рассмотрения их рассмотрения, а также номер телефона для справок; - обзор обращений граждан, а также обобщённая информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах 		<p>Муниципального образования «Павловский район»</p>
<p>2.2. Актуализация материалов на информационных стендах органов власти</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»</p>
<p>2.3. Подготовка информационно-справочных материалов по работе с обращениями граждан и организаций и их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», СМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - периодические информационно-статистические обзоры (ежемесячные, ежеквартальные, годовые); - оперативные информационные обзоры; - тематические информационно-аналитические обзоры 	<p>Постоянно</p>	<p>Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»</p>
<p>2.4. Изучение и применение в работе Сборника методических рекомендаций и документов, разработанных Управлением Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций и Управлением делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»</p>
<p>III. Материально-техническое обеспечение</p>		
<p>3.1. Оснащение рабочих мест модулем ЕСЭД «Обращение граждан», обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», закрытому информационному ресурсу ССТУ.РФ, необходимым набором оргтехники</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»</p>

			Чекашкин А.А. – главный специалист по информационным технологиям отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
IV. Контрольная деятельность			
4.1.	Использование различных форм и методов контроля с применением статистических форм отчетности ЕСЭД	Постоянно (в соответствии с одельными планами)	Малькова О.В., исполняющий обязанности руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»
4.2.	Проведение проверок качества и результативности исполнения поручений по рассмотрению обращений		
4.3.	Проведение плановых проверок по изучению практики применения законодательства в сфере работы с обращениями граждан и организаций		
4.4.	Проведение служебных проверок по фактам нарушения законодательства в сфере работы с обращениями граждан и организаций с применением мер дисциплинарного взыскания	По мере выявления	Малькова О.В., исполняющий обязанности руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»
4.5.	Расмотрение на аппаратных совещаниях вопросов хода исполнения поручений по всем обращениям, поступившим в Администрацию муниципального образования «Павловский район»	Еженедельно	Малькова О.В., исполняющий обязанности руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»
V. Аналитическая деятельность			
5.1.	Проведение анализа «Информационно-статистических обзоров обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных в Администрацию Президента РФ, Правительство Ульяновской области и перенаправленным по компетенции в администрацию МО «Павловский район», также по обращениям, поступивших в администрацию МО «Павловский район»	Ежемесячно и ежеквартально	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
5.2.	Организация работы с устными и письменными обращениями граждан, поступающими в администрацию муниципального образования «Павловский район»	По мере поступления в соответствии со	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации

5.3.	Заполнение формы отчета о результатах рассмотрения обращений граждан на портале ССТУ	сроками, установленными действующим законодательством Российской Федерации	Муниципального образования «Павловский район»
VI. Организационная деятельность			
6.1.	Планирование деятельности по организации работы с обращениями граждан и организаций (наличие отдельного плана, графиков проведения активных форм работы с населением)	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
6.2.	Организация и проведение личных приёмов, в том числе выездных, «прямых» линий	Постоянно (по отдельному графику)	
6.3.	Обеспечение централизованного учёта, систематизации и обобщения обращений граждан и организаций в ЕСЭД	Постоянно	
6.4.	Рассмотрение вопросов по работе с обращениями граждан и организаций на заседаниях коллегиальных органов с документальным оформлением и принятием управленческих решений	Постоянно (по отдельному плану)	
6.5.	Актуализация данных на Интернет-портале ССТУ.РФ	Постоянно (в режиме реального времени)	
VII. Кадровое обеспечение			
7.1.	Повышение квалификации сотрудников, ответственных за работу с обращениями граждан	Постоянно (по отдельному плану)	Малькова О.В., исполняющий обязанности руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»
7.2.	Проведение семинаров-совещаний по вопросу совершенствования работы с обращениями граждан и организаций	Постоянно (по отдельному плану)	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и

	плану)	информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
--	--------	--

Исполняющий обязанности руководителя аппарата администрации
муниципального образования «Павловский район»



О.В. Малькова