



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.11.2016

№ 742-р

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и к должностным лицам, повышения качества рассмотрения и упорядочения работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц:

1. Утвердить Положение об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжения администрации района:

от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района»;

от 11.04.2013 № 249-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района»;

от 23.04.2013 № 268-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района» (с изменениями от 11.04.2013 № 249-р)»;

от 22.05.2013 № 336-р «О внесении изменения в приложение к распоряжению администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района»;

от 29.07.2013 № 541-р «О внесении изменений в распоряжение администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района»;

постановление администрации района от 30.09.2010 № 1455 «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности в Нижневарттовском районе».

3. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить распоряжение на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

4. Пресс-службе администрации района (А.В. Мартынова) опубликовать распоряжение в приложении «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья».

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава района

Б.А. Саломатин

**Положение  
об организации работы с обращениями  
граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
в администрации района (далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом района, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), в администрации района. Положение определяет порядок рассмотрения устных и письменных, индивидуальных и коллективных обращений, поступающих в адрес главы района, заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района письменно, на личных приемах, через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации района, по электронной почте. Положение также регламентирует порядок работы с сообщениями, поступившими по «телефону доверия» по фактам коррупционной направленности и контроля за рассмотрением обращений граждан.

1.4. Положение не распространяется на поступившие обращения граждан, направленные в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, а также на жалобы, поданные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. В настоящем Положении используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью главы района, заместителей главы района, руководителей, специалистов структурных

подразделений администрации района, которые несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений.

## **II. Информирование граждан**

2.1. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле 1 этажа здания администрации района (ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск) оборудуется информационный стенд, на котором размещается информация с указанием фамилии, имени и отчества руководителей подразделений или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесена работа с обращениями граждан в конкретном структурном подразделения, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

2.2. В администрации района прием граждан осуществляется специалистом отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления организации деятельности администрации района. В кабинете № 101 имеется точка доступа к информационно-справочным материалам:

извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения обращений;

порядок обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

На официальном веб-сайте администрации района размещается информация:

порядок и время приема граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, главой района, заместителями главы района, руководителями структурных подразделений администрации района;

аналитическая информация о рассмотрении обращений граждан за полугодие и год;

график прямой телефонной линии на текущий месяц;

информация о работе «телефона доверия» в администрации района.

2.3. В случае если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, сотрудник отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц вызывает сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

## **III. Порядок рассмотрения письменных обращений**

3.1. Письменные обращения главе района, заместителям главы района, руководителям структурных подразделений могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте или через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации района. Форма письменного обращения к долж-

ностным лицам администрации района и форма электронного обращения в Интернет-приемную приведены в приложениях 1, 2 к Положению.

Почтовый адрес для обращений, направляемых в письменной форме: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Тюменская область, 628616.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: adm@nvraion.ru.

Факс: (3466) 48-86-59, 24-22-53. Телефон: 49-85-16.

3.2. При приеме письменных обращений проверяются:

соблюдение требований к письменному обращению в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

правильность адреса доставки обращения, целостность конверта, а после вскрытия конверта – наличие в нем документов.

Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа, гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции администрации района, направляются в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в сроки, установленные федеральным законодательством, с обязательным уведомлением автора обращения о переадресации.

3.5. Письменные обращения, поступившие в администрацию района, подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

3.6. Регистрация обращений, в том числе при проведении личного приема, осуществляется:

отделом организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления организации деятельности администрации района (далее – отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц), в случае поступления обращений в адрес главы района, в том числе поступившие в службу документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (далее – служба документационного обеспечения);

специалистом службы по обеспечению работы руководства, в случае поступления обращений в адрес заместителей главы района;

специалистом, ответственным за прием обращений в структурном подразделении администрации района, в случае поступления обращений в адрес руководителя структурного подразделения.

3.7. При регистрации обращения ответственные лица проверяют правильность его адресования, выявляют поставленные в обращении вопросы, проверяют их тематику и тип, проверяют историю обращения гражданина, при необходимости сопоставляют с находящейся в деле перепиской.

3.8. Регистрация обращений осуществляется в журнале регистрации обращений граждан, в контрольно-регистрационной форме автоматизированной системы «Обращения граждан» и WEB-интерфейсе автоматизированной информационной системы «Единая система электронного делопроизводства и документооборота» (далее – ЕСЭДД), предусматривающей заполнение реквизитов в соответствии с положениями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. При регистрации на каждое обращение заполняется учетная карточка, в которой указываются:

форма обращения (письмо, на личном приеме граждан);

регистрационный номер обращения, который присваивается в рамках календарного года, номер из ЕСЭДД и дата поступления;

фамилия, имя, отчество заявителя, представителя объединения граждан в именной падеже;

срок исполнения обращения;

вид обращения (предложение, заявление, жалоба, ходатайство);

наличие приложений к обращению, количество листов в них. Если к письменному обращению прилагаются подлинники документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы) специалист отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц снимает с них копию, возвращает оригиналы документов лично или отправляет заказным письмом;

льготная категория заявителя (кроме коллективных);

в случае коллективного обращения в карточке в наименовании корреспондента указывается общее количество подписавших обращение и заявитель, подписавший обращение первым, для направления ответа на его имя, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, ставится отметка «коллективное»;

адрес отправителя с соблюдением порядка, общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции. Если адрес отсутствует, то делается отметка «без адреса»;

контактный телефон (если указан);

наименование организаций, должностных лиц, направивших обращение на рассмотрение в администрацию района, с указанием исходящего номера и даты, если они указаны;

тематика обращения в соответствии с Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

краткое содержание – четкое, лаконичное, логически выстроенное изложение сути обращения. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение;

фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направлено обращение;

исполнитель (-ли) (ответственный исполнитель) согласно резолюции.

3.10. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.11. Вскрытый конверт, в котором присылается обращение, сохраняется и по окончании решения вопроса подшивается в дело вместе с документами.

3.12. Если от одного автора поступило несколько писем (обращений), но по разным вопросам, в таком случае каждое письмо (обращение) регистрируется отдельно.

3.13. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Поступившее повторное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Положением.

В случае если срок рассмотрения предыдущего повторного обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения. А при поступлении повторного обращения, после снятия его с контроля, оно подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

3.14. Письменные обращения, поступившие на имя заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим общественное значение, направляются на регистрацию в течение одного рабочего дня в отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц с целью постановки таких обращений на контроль главой района.

3.15. В течение суток с момента регистрации письменное обращение вместе с учетной карточкой обращения направляется лицу, в адрес которого они поступили, для определения в течение двух рабочих дней должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа гражданину в случае подписания его главой района. Специалист отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц вносит в ЕСЭДД содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, направляет обращение и прилагаемые к нему документы исполнителям.

3.16. В случае если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).

3.17. Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района, направляют обращения со всеми материалами ответственным исполнителям для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается структурное подразделение администрации района, указанное первым в резолюции карточки обращения.

Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа.

3.18. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.19. Запрещается направление обращения в органы или должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.20. Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.21. Ответственный исполнитель обязан рассмотреть обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции должностного лица не предусмотрен более короткий срок.

3.22. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом администрации района, по поручению которого рассматривается обращение, но не более чем на 30 дней.

Ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение, не позднее, чем за 5 дней до окончания срока, указанного в карточке обращения. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется ответственным исполнителем письменно.

На основании служебной записки должностное лицо, по поручению которого рассматривается обращение, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения.

3.23. Ответственный исполнитель:



обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с выездом на место;

в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

вправе пригласить на личную беседу автора обращения, запросить у него дополнительную информацию;

обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.24. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;  
по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;  
по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества и др.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

По результатам рассмотрения предложения готовится ответ. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.25. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

выделяет действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

В случае признания заявления обоснованным в ответе автору обращения приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.26. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы автора обращения о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов автора обращения (других лиц);

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов;

предлагает привлечение к ответственности (дисциплинарной или административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указываются, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе аргументированно даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления прав, свобод или законных интересов граждан.

3.27. Ответ на обращение, поступившее почтой, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившее по электронной почте (по информационным системам общего пользования) – на адрес электронной почты или по почтовому адресу, в случае указания такой просьбы в обращении.

3.28. Ответ на обращения подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения. На обращение может быть дан промежуточный ответ, в котором указывается срок подготовки окончательного ответа. Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться), должно быть указано куда (кому) было переадресовано обращение (в случае если рассматривалось в порядке переадресации). При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе необходимо указать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

3.29. Обращение не считается исполненным, если в ответах сообщается лишь о предполагаемых мерах по решению поставленных в них вопросов. Рассмотрение обращения остается на контроле до достижения результатов по существу вопроса заявителя.

Обращение снимается с контроля, если вопрос решен положительно, дан обоснованный отказ по существу обращения с доводами исполнителя, заявителю даны разъяснения по существу вопросов обращения.

3.30. Ответ заявителю направляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан в конкретном структурном подразделении.

3.31. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются:

в отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц, если обращение поступило в адрес главы района;

специалистам, ответственным за работу с обращениями граждан, если обращение было направлено в адрес заместителей главы района и руководителей структурных подразделений администрации района. Информация о завершении рассмотрения обращения вносится в ЕСЭДД.

#### **IV. Порядок организации и проведения личного приема**

4.1. Личный прием граждан в администрации района осуществляется главой района, заместителями главы района, руководителями структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией по предварительной записи в рамках утвержденного графика согласно приложению 3 к Положению.

Наличие утвержденного графика личного приема граждан не исключает проведения дополнительных приемов. Если должностное лицо по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и другое) не может принять гражданина в момент его обращения, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

4.2. Личный прием осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией района, а также в иных помещениях во время проведения личных выездных приемов.

4.3. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике приема размещается на официальном веб-сайте администрации района, в помещениях органов местного самоуправления, в районной газете «Новости Приобья».

4.4. Организацию личного приема:

главы района осуществляет специалист отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц;

заместителей главы района – специалисты службы по обеспечению работы руководства;

руководителей структурных подразделений администрации района – специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в структурном подразделении.

4.5. Предварительная запись на личный прием осуществляется на основании письменного или личного обращения граждан с изложением вопроса по существу. Во время записи устанавливается повторность устного или письменного обращения гражданина.

4.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.7. Организатором личного приема граждан осуществляются:

предварительная запись на личный прием;

оказание консультативной помощи;

документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема), внесение информации о результатах рассмотрения обращения в ЕСЭДД;

контроль за рассмотрением устных и письменных обращений, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

направление информации о личном приеме граждан в отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц.

4.8. Обращения граждан с просьбой о личном приеме подлежат регистрации в Журнале регистрации личных обращений и ЕСЭДД путем составления карточки личного приема.

Должностное лицо администрации района, проводящее прием, рассмотрев представленные материалы, заносит краткое содержание обращения в карточку личного приема.

Форма карточки личного приема приведена в приложении 4 к Положению.

4.9. В случае 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 в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

4.10. По окончании личного приема должностное лицо, проводимое личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

4.11. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Письменное обращение в адрес главы района, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации в отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц, в адрес иных должностных лиц администрации района – специалистам, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствующих структурных подразделениях администрации района, и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.

4.12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию должностного лица администрации района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.13. Если гражданин, пришедший на личный прием, неоднократно обращался в администрацию района с одними и теми же вопросами, на которые ему уже давались ответы по существу, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел, то должностное лицо, проводящее прием, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении его обращения.

4.14. По результатам приема карточка личного приема с резолюцией должностного лица, проводившего личный прием, и иные материалы по существу обращения передаются исполнителю в течение суток после проведения приема.

4.15. Ответ за подписью должностного лица, проводившего личный прием, направляется ответственным исполнителем заявителю, копия ответа с материалами оформляется в дело и хранится в текущем архиве структурного подразделения администрации района в течение пяти лет, а затем передается в архивный отдел администрации района согласно номенклатуре лет.

4.16. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный (по его согласию) или направлен письменный ответ с результатами рассмотрения обращения. Заявитель имеет право собственноручно указать в карточке приема о согласии либо несогласии с устным ответом и желании получить письменный ответ. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

4.17. Во время проведения рабочих поездок (командировок) глава района, заместители главы района, руководители структурных подразделений администрации района могут осуществлять личные приемы граждан (личные выездные приемы).

4.18. Личный выездной прием заместители главы района, руководители структурных подразделений администрации района осуществляют в соответствии с графиком личного выездного приема, но не менее 1 раза в квартал.

4.19. Специалистом отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, предшествующего новому кварталу, на основании предложений заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, по согласованию с главами городских и сельских поселений составляется график личных выездных приемов.

4.20. Информация о личном выездном приеме (изменении даты приема) в населенных пунктах размещается на информационных стендах, в иных местах массового пребывания граждан, а также может (при необходимости) размещаться в средствах массовой информации района не позднее чем за 7 дней до дня проведения приема.

4.21. За пять рабочих дней до начала проведения личного выездного приема руководители структурных подразделений уточняют информацию о количестве предварительно записавшихся граждан в населенных пунктах района с целью подготовки служебной записки на имя главы района о командировке и принятии решения о целесообразности проведения личного выездного приема, о его отмене или переносе на другую дату (к служебной записке прилагается информация от главы поселения о количестве граждан, записавшихся на прием).

4.22. Запланированный по графику личный выездной прием может быть перенесен заместителем главы района, руководителем структурных подразделений администрации района на другую дату при согласовании с главами городских и сельских поселений, главой администрации городского поселения Излучинск, начальником управления организации деятельности администрации района.

4.23. Главы городских и сельских поселений, глава администрации городского поселения Излучинск оказывают содействие в проведении личных выездных приемов заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, в том числе посредством:

выделения служебного помещения для организации личного выездного приема граждан;

оповещения населения о дате, времени проведения приема;

обеспечения доступности населения на личный выездной прием;

принятия участия в проведении личного выездного приема граждан указанными лицами с целью оперативного решения вопросов жизнеобеспечения населения, а также объективного рассмотрения поднимаемых жителями района вопросов.

4.24. По решению главы района осуществление руководителем структурного подразделения администрации района систематического проведения личного выездного приема может быть отменено или приостановлено на основании служебной записки.

4.25. Рассмотрение обращений, поступивших в ходе выездного приема, осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Положения.

4.26. В администрации района с целью получения информационной обратной связи с гражданами и юридическими лицами, при которой обратившийся имеет возможность задать вопрос по интересующей его тематике непосредственно должностному лицу, осуществляется проведение прямых телефонных линий с руководителями структурных подразделений администрации района. График прямой телефонной линии составляется специалистом отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц ежемесячно, до 27 числа текущего месяца, размещается в районной газете «Новости Приобья» и на официальном веб-сайте администрации района.

Устные обращения, поступившие в ходе прямой телефонной линии, требующие разъяснения поставленных вопросов, рассматриваются сразу, и ответ дается непосредственно по телефону. При необходимости дополнительного установления фактов, обстоятельств, связанных с рассмотрением обращения, рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **V. Порядок организации работы с сообщениями, поступившими по «телефону доверия» по фактам коррупционной направленности**

5.1. В администрации района с целью выявления фактов коррупционной направленности, содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения района в реализацию антикоррупционной политики осуществляет работу «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности (далее – «телефон доверия»).

5.2. Прием сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по «телефону доверия» по номеру: 8 (3466) 49-86-59, установленному в отделе организационной работы, обращений граждан и юридических лиц устно, а также в режиме автоответчика в рабочее время:

с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 14.00 час. до 18.00 час. в понедельник;

с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 14.00 час. до 17.00 час. со вторника по пятницу.

5.3. Гражданину на автоответчике предварительно сообщается следующая информация:

«Вы позвонили по «телефону доверия» администрации Нижневартовского района для приема сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на ваше сообщение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

5.4. Ответственным за прием (прослушивание), регистрацию, обобщение и представление отчетной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступившим по «телефону доверия», является специалист отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц.

5.5. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», осуществляются в Журнале учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» (далее – журнал), в котором указываются:

порядковый номер сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях если звонок не анонимный);

краткое содержание сообщения;

фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение;

отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;

отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Журнал хранится в отделе организационной работы, обращений граждан и юридических лиц.

5.6. Ответственное лицо при поступлении сообщения регистрирует его в течение рабочего дня, формирует карточку учета и направляет главе района для определения исполнителя.

Форма карточки учета сообщений приводится в приложении 9 к Положению.

5.7. Карточка учета сообщений, поступивших по «телефону доверия», направляется исполнителю, рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.8. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## **VI. Хранение дел по обращениям**

6.1. Рассмотренные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в отделе организационной работы, обращений граждан и юридических лиц, структурных подразделениях администрации района в зависимости от адресования писем.

6.2. Информацию о делах, срок хранения которых истек, специалист отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц направляет в архивный отдел администрации района; в структурных подразделениях администрации района обращения граждан хранятся на постоянной основе.

## **VII. Порядок организации и проведения общероссийского дня приема граждан работы, организации работы с порталом сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее – портал ССТУ.РФ)**

7.1. Основной задачей проведения общероссийского дня приема граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в любые государственные органы или любые органы местного самоуправления от уполномоченных лиц государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов.

7.2. Для проведения общероссийского дня приема граждан, определения органа, к компетенции которого относятся поставленные в ходе личного приема вопросы, осуществляет свою работу закрытый информационный ресурс – портал ССТУ. РФ.

7.3. Отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц:

организует и проводит общероссийский день приема граждан;

организует работу с порталом ССТУ.РФ, обеспечивает актуальность информации, размещенной на портале ССТУ.РФ, обрабатывает обращения граждан, вводит отчет об исполнении поступивших обращений граждан.

7.4. Общероссийский день приема граждан проводится в органах местного самоуправления ежегодно, 12 декабря, в День Конституции Российской Федерации, по местному времени с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут



в целях обеспечения возможности реализации права на личное обращение заявителям, в том числе осуществляющим трудовую деятельность в день проведения общероссийского дня приема граждан.

В случаях если 12 декабря приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным днем, общероссийский день приема граждан переносится на ближайший, следующий за ним, рабочий день.

7.5. Общероссийский день приема граждан проводится с учетом Методических рекомендаций по проведению общероссийского дня приема граждан.

Методические рекомендации по проведению общероссийского дня приема граждан определяют примерный порядок проведения личного приема граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственных органах и органах местного самоуправления, обеспечивающий согласованное функционирование и взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления.

7.6. Формы проведения приема:

личный прием граждан, пришедших непосредственно в здание администрации (в том числе по предварительной записи);

прием граждан с помощью аудио-, видеосвязи из других муниципальных образований и регионов.

7.7. Информация для населения о проведении приема граждан в общероссийский день приема граждан (время, место приема, компетенция органов, осуществляющих прием, контакты для предварительной записи) размещается на сайтах администраций района, поселений и информационных стендах.

7.8. При обращении гражданина лично или в доступных режимах связи:

1) заполняется карточка обращения в специальной программе и на бумажном носителе;

2) определяется вопрос, требующий разрешения, а также орган, к компетенции которого относится его решение (с помощью портала ССТУ.РФ);

3) в каждом случае гражданину дается устный ответ (а при необходимости и письменный);

4) в случае:

если вопрос входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, но требует дополнительного рассмотрения, может быть принято решение о проведении отложенного приема (в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в исключительных случаях, по желанию заявителя, – в другое удобное для него время);

если вопрос не входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, обеспечивается прием заявителя в режиме имеющихся видов связи с иными уполномоченными лицами, осуществляющими прием, в том числе из других муниципалитетов или регионов.

7.9. В случае технического сбоя связи прием осуществляется по стационарному телефону или может быть осуществлен в течение недели после проведения общероссийского дня приема граждан.

7.10. По результатам проведения общероссийского дня приема граждан составляется сводный итоговый отчет.

### **VIII. Порядок контроля и анализа работы по рассмотрению обращений в администрации района**

8.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

8.2. Организацию работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, поступивших:

главе района, осуществляет отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц;

заместителям главы района – специалистами службы по обеспечению работы руководства;

руководителям структурных подразделений – специалистами, ответственными за прием обращений в структурном подразделении администрации района.

8.3. Управление организации деятельности администрации района осуществляет проверки в структурных подразделениях администрации района по соблюдению Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Положения.

План проведения проверок ежеквартально утверждается постановлением администрации района «Об основных мероприятиях администрации района».

По окончании проведения проверок управление организации деятельности администрации района составляет справку, содержащую сведения о результатах проверок, а также выводы и предложения.

8.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в администрацию района осуществляется посредством ЕСЭДД в соответствии с методикой пользователя WEB-интерфейсом «Единая система электронного делопроизводства и документооборота».

Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, ежедневно проверяют обращения, стоящие на контроле, с целью напоминания специалистам, ответственным за рассмотрение обращений, о подготовке ответа (проекта ответа).

8.5. Специалисты, ответственные за рассмотрение и подготовку проекта ответа в структурных подразделениях администрации района, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за работу с обращениями, закрепляется в их должностных

инструкциях. Указанные лица администрации района в ходе работы с обращениями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность имеющихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

8.6. Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрации района осуществляет начальник отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления организации деятельности администрации.

8.7. С целью общего контроля отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц осуществляет систематический анализ и обобщение информации по обращениям граждан:

ежемесячно, до 27 числа, – информацию о соблюдении сроков рассмотрения обращений, поступивших в администрацию района для представления ее главе района;

ежеквартально:

до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит информацию о рассмотрении обращений, поступивших в администрацию района, на основе сведений заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района о письменных обращениях, личных приемах граждан (формы согласно приложениям 5, 6 к Положению); информации глав городских и сельских поселений района (форма согласно приложению 7 к Положению);

до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит информацию о соблюдении сроков рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в администрацию района для представления главе района;

до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о соблюдении графика личных, в том числе выездных, приемов граждан заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района для представления главе района;

вносит до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в подсистему «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры данные о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших на рассмотрение в администрацию района;

выносит для рассмотрения на аппаратных совещаниях при главе района и (или) совещаниях с главами городских и сельских поселений района до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о работе с обращениями граждан в администрации района.

Информация о работе за полугодие и год размещается на веб-сайте администрации района.

## **IX. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях**

Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

### Форма письменного обращения к должностным лицам администрации района

Администрация Нижневартовского района,

*либо*

ФИО соответствующего должностного лица,

*либо*

должность соответствующего должностного лица

(Главе Нижневартовского района

Б.А. Саломатину

*или*

Заместителю главы района

по ...

*или*

Начальнику управления ...)

\_\_\_\_\_’  
(ФИ (Отчество при наличии))

почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ:

\_\_\_\_\_’  
(регион, район)

\_\_\_\_\_’  
(населенный пункт)

\_\_\_\_\_’  
(улица, дом, квартира)

телефон (по желанию): \_\_\_\_\_

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_  
(изложение обращения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

### Форма электронного обращения в Интернет-приемную

Наименование адресата \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (если ответ должен быть дан в письменной форме)  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (если должен быть направлен в форме электронного документа) \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Тема обращения \_\_\_\_\_  
Тип обращения \_\_\_\_\_  
Текст обращения \_\_\_\_\_  
Прикрепить файл (при необходимости) \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**График личного приема граждан главой района,  
заместителей главы района, руководителями структурных подразделений администрации района**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Место приема</b>	<b>Телефон для записи на прием</b>
1.	Глава района	1-ый вторник месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	ул. Ленина, д. 6, каб. 202, г. Нижневартовск	49-85-16 49-84-88
2.	Заместитель главы района по экономике и финансам	1-ый вторник месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	ул. Ленина, д. 6, каб. 407, г. Нижневартовск	49-85-86
3.	Заместитель главы района по социальным вопросам	1-ый и 4-ый вторники месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	ул. Ленина, д. 6, каб. 402, г. Нижневартовск	49-85-57 49-85-56
4.	Заместитель главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству	1-ый и 4-ый вторник месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	ул. Ленина, д. 6, каб. 307, г. Нижневартовск	49-85-07
5.	Заместитель главы района по потребительскому рынку, местной промышленности, транспорту и связи	1-ый вторник месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	ул. Ленина, д. 6, каб. 303, г. Нижневартовск	49-86-27

**График личного приема граждан  
руководителями структурных подразделений администрации района  
(лиц, исполняющих их обязанности в соответствии с локальным актом)**

<b>Должность</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Место приема</b>	<b>Телефон для записи на прием</b>	<b>Тематика рассматриваемых вопросов</b>
Директор департамента финансов администрации района	еженедельно по вторникам	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 510	49-87-95	оплата труда работников бюджетной сферы района; вопросы формирования и исполнения бюджета района
Председатель комитета экономики администрации района	еженедельно по вторникам и четвергам	с 15.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 314	49-86-21	порядок размещения муниципального заказа, заключения договоров и контрактов
Начальник управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района	1-ая пятница месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 419	49-87-63	юридические вопросы
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства администрации района	1-ый, 3-ий вторники месяца	с 15.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 511	49-86-61	качество предоставления жилищно-коммунальных услуг; способы управления многоквартирным домом, создание товарищества собственников жилья; оказание муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства; выполнение капитального ремонта, качество строительных работ
Начальник управления архитектуры и градостроительства	1-ый и 4-ый вторники	с 09.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6,	49-87-30	вопросы архитектуры и градостроительства



администрации района	месяца		каб. 111		
Начальник отдела по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района	еженедельно по вторникам и четвергам	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 404	49-87-20	жилищные вопросы; оформление бесхозяйного имущества в муниципальную собственность
Начальник управления экологии и природопользования администрации района	еженедельно по вторникам	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 103	49-47-65	вопросы экологии и природопользования
Начальник управления культуры администрации района	еженедельно по вторникам	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, 20б	41-78-08	общие вопросы муниципальной политики в области культуры; организация библиотечного обслуживания населения; историко-культурное наследие района; кинематографическая, музейная, культурно-досуговая деятельность в районе; реализация целевых программ сферы культуры
Начальник управления образования и молодежной политики администрации района	еженедельно по вторникам и четвергам	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 304	49-47-18, 49-47-02	реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, дополнительных образовательных программ; реализация молодежной политики на территории района; развитие внутреннего и въездного туризма на территории рай-

					она; реализация программы по обеспечению молодых семей жильем; организация временной трудоустроенности подростков и молодежи
Начальник отдела по физической культуре и спорту администрации района	еженедельно по вторникам	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 315	49-47-96	развитие физической культуры и спорта на территории района
Начальник управления по вопросам социальной сферы администрации района	еженедельно по вторникам и четвергам	с 15.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 416	49-87-01	оказание мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан; поддержка коренных малочисленных народов Севера, проживающих в районе
Начальник управления организации деятельности администрации района	1-ая среда месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 318	49-84-74	награждение наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нижневартовского района; порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в администрации района
Начальник отдела труда администрации района	1-ый вторник месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 210	49-47-03, 49-48-24, 49-47-23	вопросы охраны труда, регулирования трудовых отношений
Начальник отдела по информатизации и сетевым ресурсам администрации района	4-ый четверг месяца	с 14.00 час. до 16.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина 6, каб. 513	49-84-35	работа официального веб-сайта администрации района; предоставление муниципальных услуг в электронном виде; система электронного межведомственного взаимодействия; функционирование центров об-

					щественного доступа на территории района
Начальник отдела тарифной и ценовой политики администрации района	3-ий вторник месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 211	49-47-13	вопросы установления и применения тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями; по правильности применения тарифов на коммунальные услуги, а также превышению предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги
Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района	1-ый, 3-ий понедельники месяца	с 09.00 час. до 18.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 320	49-47-56	деятельность территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав; вопросы координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; осуществление контроля за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиту их прав;

					защита прав и законных интересов несовершеннолетних
Начальник управления опеки и попечительства администрации района	еженедельно по вторникам и четвергам	с 09.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 313	49-47-12	применение законодательства в сфере опеки и попечительства
Начальник отдела местной промышленности и сельского хозяйства администрации района	ежедневно	понедельник – с 09.00 час. до 18.00 час; вторник– пятница – с 09.00 час. до 17.00 час	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 209	49-47-16	развитие и поддержка агропромышленного комплекса, малого и среднего предпринимательства района
Начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района	1-ый, 3-ий вторники месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Таежная, 19, каб. 206	49-47-14, 49-47-25	применение действующего торгового законодательства; поддержка предпринимательства; защита прав потребителей
Начальник отдела транспорта и связи администрации района	еженедельно по пятницам	с 15.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, 14, каб. 6	24-67-02	обеспечение транспортной доступности населенных пунктов района; оказание транспортных услуг населению; обеспечение безопасности дорожного движения на подъездных автомобильных дорогах к населенным пунктам района
Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации района	еженедельно по вторникам	с 14.00 час. до 17.00 час.	пгт. Излучинск, ул. Энергетиков, 6, каб. 101	28-13-41	регистрация актов гражданского состояния

Начальник архивного отдела администрации района	1-ый понедельник месяца	с 15.00 час. до 18.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 114	49-87-11, 49-87-13	вопросы предоставления справок социально-правового характера
Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района	1-ая среда месяца	с 14.00 час. до 17.00 час.	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 107	49-87-23	вопросы применения трудового законодательства

Приложение 4 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**Форма карточки личного (выездного) приема**

**Администрация Нижневартовского района  
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО (ВЫЕЗДНОГО) ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Место приема \_\_\_\_\_  
Дата приема «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Количество обращений заявителя \_\_\_\_\_

Прием вел \_\_\_\_\_

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

Социальный состав \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Тематика вопроса \_\_\_\_\_

Краткое содержание беседы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты приема (резолюция руководителя, ответственный исполнитель)

\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Перенос срока \_\_\_\_\_

Дата ответа \_\_\_\_\_ № исходящего письма \_\_\_\_\_

Приложение 5 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**Форма представления информации о приеме граждан  
на личном приеме заместителем главы района, руководителем  
структурного подразделения администрации района**

**ИНФОРМАЦИЯ  
о приеме граждан на личном приеме заместителем главы района  
(руководителем структурного подразделения администрации района)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год(-а)**

№ п/п	Наименование	I квартал	I полугодие	9 месяцев	20_ год
1.	Проведено личных приемов				
2.	Принято граждан				
3.	Рассмотрено обращений				
4.	<b>Результаты рассмотрения</b>				
4.1.	Решено положительно				
4.2.	Дано разъяснение				
4.3.	Отказано				
4.4.	Находится в работе				
	<b>Итого</b>				
5.	<b>Темы обращений</b>				
5.1.	Промышленность и строительство				
5.2.	Транспорт и связь				
5.3.	Труд и зарплата				
5.4.	Агропромышленный комплекс				
5.5.	Государство, общество, политика				
5.6.	Наука, культура, спорт, информация				
5.7.	Народное образование				
5.8.	Торговля				
5.9.	Жилищные вопросы				
5.10.	Коммунально-бытовое обслуживание				
5.11.	Социальная защита населения				
5.12.	Финансовые вопросы				
5.13.	Здравоохранение				
5.14.	Суд, прокуратура, юстиция				
5.15.	Экология и природопользование				
5.16.	Работа органов внутренних дел				
5.17.	Жалобы на должностные лица				

5.18.	Служба в армии				
5.19.	Работа с обращениями граждан				
5.20.	Приветствия, благодарности				
5.21.	Вопросы, не вошедшие в классификатор				
Итого (сумма строк 5.1.–5.21.)					

Наименование должностного лица  
администрации района

\_\_\_\_\_

ФИО



Приложение 6 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**Форма представления информации о приеме граждан на выездном приеме заместителем главы района, руководителем структурного подразделения администрации района**

**ИНФОРМАЦИЯ  
о приеме граждан на личном приеме заместителем главы района  
(руководителем структурного подразделения администрации района)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год(-а)**

№ п/п	Наименование	I квартал	I полугодие	9 месяцев	20_ год
1.	Проведено личных приемов				
2.	Принято граждан				
3.	Рассмотрено обращений				
4.	<b>Результаты рассмотрения</b>				
4.1.	Решено положительно				
4.2.	Дано разъяснение				
4.3.	Отказано				
4.4.	Находится в работе				
	<b>Итого</b>				
5.	<b>Темы обращений</b>				
5.1.	Промышленность и строительство				
5.2.	Транспорт и связь				
5.3.	Труд и зарплата				
5.4.	Агропромышленный комплекс				
5.5.	Государство, общество, политика				
5.6.	Наука, культура, спорт, информация				
5.7.	Народное образование				
5.8.	Торговля				
5.9.	Жилищные вопросы				
5.10.	Коммунально-бытовое обслуживание				
5.11.	Социальная защита населения				
5.12.	Финансовые вопросы				
5.13.	Здравоохранение				
5.14.	Суд, прокуратура, юстиция				
5.15.	Экология и природопользование				
5.16.	Работа органов внутренних дел				
5.17.	Жалобы на должностные лица				
5.18.	Служба в армии				

5.19.	Работа с обращениями граждан				
5.20.	Приветствия, благодарности				
5.21.	Вопросы, не вошедшие в классификатор				
	Итого (сумма строк 5.1.-5.21.)				

Наименование должностного лица  
администрации района

\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 7 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о вопросах, поставленных в устных и письменных**  
**обращениях, и о результатах их рассмотрения**  
**в городском (сельском) поселении \_\_\_\_\_,**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ п/п	Тематика вопроса	Количество письменных обращений к главе городского (сельского) поселения			Количество обращений на личном приеме главы поселения	Всего
		к главе поселения	из администрации района	всего		
<b>1.</b>	<b>Темы обращений</b>					
1.1.	Промышленность и строительство					
1.2.	Транспорт и связь					
1.3.	Труд и зарплата					
1.4.	Агропромышленный комплекс					
1.5.	Государство, общество, политика					
1.6.	Наука, культура, спорт, информация					
1.7.	Народное образование					
1.8.	Торговля					
1.9.	Жилищные вопросы					
1.10.	Коммунально-бытовое обслуживание					
1.11.	Социальная защита населения					
1.12.	Финансовые вопросы					
1.13.	Здравоохранение					
1.14.	Суд, прокуратура, юстиция					
1.15.	Экология и природопользование					
1.16.	Работа органов внутренних дел					
1.17.	Жалобы на должностные лица					
1.18.	Служба в Вооруженных Силах					
1.19.	Работа с обращениями граждан					
1.20.	Приветствия, благодарности					
1.21.	Вопросы, не вошедшие в классификатор					
	Итого (сумма строк 1.1.-1.21.)					

<b>2.</b>	<b>Результаты рассмотрения</b>					
2.1.	Решено положительно					
2.2.	Дано разъяснение					
2.3.	Отказано					
2.4.	Находится в работе					
	Итого (сумма строк 2.1.-2.4.)					

Глава городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_

Приложение 8 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**Список  
специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан  
в структурных подразделениях администрации района, муниципальных  
учреждениях**

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество, должность	Телефон
1.	Департамент финансов	Сельская Инна Степановна, ведущий специалист отдела межбюджетных трансфертов и сводного планирования департамента финансов; Мищук Ольга Леонидовна, главный специалист отдела учета исполнения бюджета департамента финансов; Андреева Яна Юрьевна, ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета департамента финансов	49-86-48 49-86-57 49-86-43
2.	Комитет экономики	Александрова Ирина Юрьевна, начальник отдела экономического анализа и прогнозирования; Усманова Наталья Рамилевна, ведущий специалист отдела целевых программ и инвестиций	49-86-21 49-86-21
3.	Отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности	Урусова Алина Леонидовна, специалист-эксперт; Толстогузова Елена Михайловна, специалист-эксперт; Батечко Елена Станиславовна, специалист-эксперт; Горбунов Александр Николаевич, ведущий специалист; Репина Юлия Александровна, ведущий специалист; Сенацкая Наталья Викторовна, ведущий специалист	49-87-21 49-87-60 49-87-17 49-84-10 49-84-10 49-87-60
4.	Управление по вопросам социальной сферы	Удод Оксана Васильевна, ведущий специалист отдела по работе с учреждениями социальной сферы и общественными организациями; Семяк Наталья Александровна, специалист I категории отдела по работе с учре-	49-87-07 49-87-09

		ждениями социальной сферы и общественными организациями; Бускина Елена Владимировна, ведущий специалист отдела по делам малочисленных народов Севера	49-87-02
5.	Управление правового обеспечения и организации местного самоуправления	Михеев Илья Витальевич, главный специалист отдела правовой работы с поселениями; Сай Светлана Михайловна, главный специалист юридического отдела	49-87-81 49-87-81
6.	Отдел муниципальной службы и кадров	Куко Таскиря Рафильевна, заместитель начальника	49-87-23
7.	Муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»	Рондырев-Ильинский Владимир Борисович, начальник отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций и защиты населения; Румянцев Дмитрий Анатольевич, старший инженер; Павлов Дмитрий Анатольевич, старший инженер	42-66-94 42-66-92 42-66-92
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Нижневартовского района «Управление имуществом и земельными ресурсами»	Абдуллин Вячеслав Альфатович, заместитель директора; Чернышева Галина Сергеевна, начальник отдела арендных отношений; Земцов Игорь Владимирович, начальник отдела землеустройства; Юрченко Дина Николаевна, начальник отдела земель населенных пунктов; Арсеньева Любовь Николаевна, начальник отдела по имущественным отношениям	44-66-25 44-66-38 44-70-20 49-87-18 49-87-18
9.	Управление учета и отчетности	Сереброва Светлана Ивановна, начальник отдела планирования и финансирования; Олифиренко Лилия Симоновна, главный специалист отдела планирования и финансирования	49-87-70 49-84-53
10.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства	Марсакова Елена Геннадьевна, главный специалист; Гарипов Виталий Фанилевич, специалист-эксперт; Бумина Анастасия Александровна, ведущий специалист; Белова Светлана Сергеевна, ведущий специалист	49-87-58 49-87-41 49-86-13 49-86-61
11.	Муниципальное казенное учреждение «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления»	Фрейндт Ксения Анатольевна, делопроизводитель	41-49-90
12.	Управление экологии и природопользования	Закирова Виктория Геннадьевна, начальник отдела природоохранных программ и мероприятий управления; Заика Дина Фаатовна, главный специалист отдела природоохранных программ и ме-	49-48-08 49-48-08

		роприятий	
13.	Управление архитектуры и градостроительства	Тиханов Валерий Витальевич, главный специалист отдела территориального планирования	49-84-80
14.	Управление образования и молодежной политики	Посадова Юлия Владимировна, начальник отдела ресурсного обеспечения и комплексной безопасности; Шестакова Олеся Валерияновна, ведущий специалист отдела ресурсного обеспечения и комплексной безопасности	49-47-79 49-47-79
15.	Отдел по физической культуре, спорту	Щербакова Юлия Олеговна, ведущий специалист	49-47-58
16.	Управление культуры	Казанская Наталья Валериевна, ведущий специалист	41-78-08
17.	Отдел по информатизации и сетевым ресурсам	Маликов Сергей Юрьевич, заместитель начальника	49-84-44
18.	Отдел транспорта и связи	Пискулина Лилия Маратовна, ведущий специалист; Абашкина Ольга Владимировна, специалист-эксперт	41-77-16 41-77-16
19.	Отдел тарифной и ценовой политики	Лапшина Татьяна Федоровна, специалист-эксперт; Курина Екатерина Маратовна, главный специалист; Бурылова Наталья Георгиевна, ведущий специалист	49-48-15 49-48-15 49-48-15
20.	Отдел внутреннего муниципального финансового контроля	Акмаева Валентина Николаевна, главный специалист	49-48-05
21.	Управление опеки и попечительства	Субботина Виктория Рафиговна, начальник отдела по защите личных, имущественных и жилищных прав несовершеннолетних и недееспособных граждан; Захарова Марина Сергеевна, начальник отдела по вопросам выявления, учета и устройства несовершеннолетних и недееспособных граждан	49-47-95 49-47-92
22.	Архивный отдел	Конюхова Ирина Васильевна, главный специалист	49-87-13
23.	Отдел записи актов гражданского состояния	Караваева Алена Сергеевна, главный специалист	28-13-41
24.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»	Горбач Галина Васильевна, ведущий специалист по кадрам и работе с обращениями	67-08-51
25.	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей	Овсиенко Екатерина Борисовна, ведущий специалист	49-47-25 49-47-81
26.	Отдел местной промышленности и сельского хозяйства	Волков Николай Леонидович, специалист-эксперт; Хабибулин Марат Мухаматиевич, главный специалист; Ерохина Екатерина Анатольевна, ведущий	49-47-40 49-48-06 49-47-70

		специалист; Колесова Татьяна Анатольевна, ведущий специалист; Иноземцева Ольга Васильевна, ведущий специалист	49-47-70 49-47-93
27.	Отдел внутреннего муниципального финансового контроля	Заболотская Ирина Васильевна, специалист-эксперт	49-84-50
28.	Отдел по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Анисимова Светлана Владимировна, главный специалист; Саян Ольга Владимировна, главный специалист	49-47-36 49-47-34
29.	Отдел труда	Решетова Любовь Анатольевна, главный специалист; Звягинцева Галина Николаевна, главный специалист	49-48-24 49-47-23
30.	Служба по организации деятельности Антинаркотической комиссии Нижневартовского района	Войтенкова Нина Сергеевна, главный специалист	49-87-67 т/ф: 49-86-68
31.	Управление организации деятельности администрации района	Майснер Ирина Викторовна, ведущий специалист	49-85-16
32.	Пресс-служба	Дмитрий Александрович Субботин, главный специалист	49-85-03



Приложение 9 к Положению об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района

**Карточка учета сообщений,  
поступивших по «телефону доверия»**

Регистрационный номер:

Дата регистрации:

Адресант:

\_\_\_\_\_

Содержание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

Дата передачи:

\_\_\_\_\_

Срок ответа:

\_\_\_\_\_

Содержание ответа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

исполнителя \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_