

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: mail@admin_pavl.ru,
<http://pavlovka.ulregion.ru>

27.01.2022 г. 73-ИОМСУ-12.02/10вн

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»
_____ А.А.Тузов
«__» _____ 2022 г.

ПЛАН
мероприятий по организации рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации муниципального образования «Павловский район» на 2022 г.

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения мероприятия	Ответственные исполнители
I. 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 кадрам отдела кадров, делопроизводства 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	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и

	<p>информации о деятельности государственных органов и органов 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 		информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
2.2.	Актуализация материалов на информационных стендах органов власти	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
2.3.	<p>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 	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
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	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
III. Материально-техническое обеспечение			
3.1.	Оснащение рабочих мест модулем ЕСЭД «Обращение граждан», обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», закрытому информационному ресурсу	Постоянно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации

	ССТУ.РФ, необходимым набором оргтехники		муниципального образования «Павловский район» 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 отчётности ЕСЭД	Постоянно (в соответствии с отдельными планами)	Мочалова А.В., руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации 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	Мочалова А.В., руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
4.5.	Рассмотрение на аппаратных совещаниях вопросов хода исполнения поручений по всем обращениям, поступившим в Администрацию муниципального образования «Павловский район»	Еженедельно	Мочалова А.В., руководитель 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, поступившим 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 сроками, установленными действующим законодательством Российской Федерации	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
5.3.	Заполнение формы отчета о результатах рассмотрения обращений граждан на портале ССТУ	Ежемесячно	Малькова О.В., начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации 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

6.2.	Организация и проведение личных приёмов, в том числе выездных, «прямых» линий	Постоянно (по отдельному графику)	информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»
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)	Мочалова А.В. – руководитель 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 информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»

**Руководитель аппарата администрации
муниципального образования «Павловский район»**

А.В. Мочалова