

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Республика Алтай
Майминский район
Манжерокское сельское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» февраля 2024 г. № 46

с. Манжерок

Об утверждении Порядка организации встреч главы Манжерокского сельского поселения с населением и работе с обращениями, поступившими в ходе встреч

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Манжерокское сельское поселение

1. Утвердить Порядок организации встреч главы Манжерокского сельского поселения с населением и работе с обращениями, поступившими в ходе встреч, согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Манжерокское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манжерокского сельского поселения



А.Ю. Майков

**Порядок
организации встреч главы Манжерокского сельского поселения
с населением и работе с обращениями, поступившими в ходе встреч**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается организация встреч главы Манжерокского сельского поселения с населением, работа с обращениями, поступившими в ходе встреч.

1.2. Встречи с населением на территории Манжерокского сельского поселения (далее - встречи с населением) проводятся в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, рассмотрения социально значимых для населения вопросов и решения возникающих у жителей проблем.

1.3. Формами встреч с населением являются:

- встречи с населением;
- личный прием граждан главой Манжерокского сельского поселения;

1.4. Встречи с населением проводятся главой Манжерокского сельского поселения не реже одного раза в год согласно ежегодно утвержденному графику.

1.5. График проведения встреч с населением утверждается распоряжением администрации Манжерокского сельского поселения. Утвержденный график размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления администрации Манжерокского сельского поселения.

В течение года допускается корректировка графика проведения встреч главы Манжерокского сельского поселения с населением по предложению муниципальных учреждений, трудовых коллективов, организаций, населения, с внесением изменений в соответствующее распоряжение администрации Манжерокского сельского поселения. Предложения о внесении изменений в график направляются главному специалисту по работе с населением и связям с общественностью не позднее, чем за 20 дней до дня проведения встречи.

2. Организация и проведение встречи главы Манжерокского сельского поселения с населением.

2.1. Организация встречи возлагается на специалиста 1 разряда администрации Манжерокского сельского поселения.

2.2. Специалист 1 разряда администрации Манжерокского сельского поселения:

- согласовывает с главой Манжерокского сельского поселения дату и время проведения встречи;

- определяет совместно с главой Манжерокского сельского поселения круг лиц, необходимых для проведения встречи;

- уведомляет руководителей служб Манжерокского сельского поселения и других участников встречи о месте, дате и времени проведения встречи и обеспечивает их участие во встрече;

- готовит сводную информацию о решении вопросов, заданных на предыдущих встречах;

- оформляет протокол встречи.

2.3. Оповещением и приглашением представителей специализированных служб, таких как предприятия жилищно-коммунального хозяйства, связи, энергетики, транспорта, образования, здравоохранения, культуры и т.п., занимается специалист по работе с населением и связям с общественностью.

2.4. Встречи с населением организуются в здании администрации Манжерокского сельского поселения, либо в Доме культуры или здании школы, время проведения встречи устанавливается с учетом режима работы предприятий, организаций и учреждений, действующих на территории поселения.

2.5. Работники администрации Манжерокского сельского поселения не позднее 10 дней до проведения встречи главы Манжерокского сельского поселения с населением передают аналитическую информацию о состоянии дел по направлениям их деятельности. Специалист 1 разряда администрации составляет отчет о проделанной работе на территории поселения и предоставляет ее главе Манжерокского сельского поселения не позднее 5 дней до дня проведения встречи.

2.6. Во время проведения встречи главы Манжерокского сельского поселения с населением ведется протокол.

Протокол оформляется специалистом по работе с населением и связям с общественностью в течение 7 дней и утверждается главой Манжерокского сельского поселения.

Протокол включает в себя порядковый номер обращения, краткое содержание вопроса, сроки исполнения и ответственных за решение того или иного вопроса.

В протокол включаются вопросы, содержащиеся в записках, переданных главе Манжерокского сельского поселения в ходе встречи, а также прилагаются информации по реализации обращений, справки, список лиц, принявших участие во встрече.

Копии протокола направляются лицам, ответственным за исполнение вопросов.

По результатам встречи главой Манжерокского сельского поселения могут быть даны поручения специалистам, руководителям муниципальных и иных предприятий, организаций, учреждений Манжерокского сельского поселения.

2.7. Регламент встреч

- Озвучивание повестки встречи - не более 5 мин.

- Информационное сообщение по вопросам повестки - не более 10 мин.
- Вопросы по информации - не более 3 мин.
- Ответы на вопросы - не более 5 мин.
- Обобщение информации - не более 5 мин.

3. Исполнение протокола

3.1. Вопросы, заданные в ходе встречи:

- ставятся на контроль специалистам;
- включаются в планы работы (месячные, квартальные, перспективные), если позволяет срок исполнения.

3.2. Результаты и ход исполнения протокольных поручений учитываются заместителем главы Манжерокского сельского поселения.

3.3. Специалист 1 разряда администрации предоставляет главе Манжерокского сельского поселения анализ исполнения протоколов.

3.4. Информацию о ходе выполнения протокольных поручений ответственные за их исполнение предоставляют главе Манжерокского сельского поселения.

3.5. Если исполнение вопроса возложено на учреждение (организацию), то ответственным за исполнение поручения является ведущий специалист 1 разряда администрации Манжерокского сельского поселения.

3.6. Должностные лица, на которых возложена ответственность за исполнение обращений:

- организуют непосредственную проверку хода и качества исполнения обращений;
- передают обобщенную информацию об исполнении обращения специалистам. По поручению главы Манжерокского сельского поселения могут проводиться внеочередные проверки выполнения обращений.

4. Организация контроля

4.1. Общий контроль за ходом решения обращений, заданных в ходе встреч, осуществляет ведущий специалист 1 разряда, а при его отсутствии специалист 1 разряда администрации Манжерокского сельского поселения.