

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» февраля 2017 г. № 11**

**Об утверждении Положения**

**О работе общественной приемной Главы Республики Дагестан в**

**Муниципальном образовании «Унцукульский район»**

В целях повышения эффективности функционирования приемной главы Республики Дагестан в муниципальном образовании «Унцукульский район»

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о работе общественной приемной Главы Республики

Дагестан в муниципальном образовании «Унцукульский район».

1. Разместить Положение на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Положение

о работе общественной Приемной Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании «Унцукульский район»

1. Общие положения

1. .Общественная приемная Главы Республики Дагестан в МО «Унцукульский район» Республики Дагестан (далее - Приемная) является институтом, созданным по инициативе Главы Республик Дагестан.
   1. Приемная осуществляет свою деятельность в рамках Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования «Унцукульский район», а также настоящим Положением.
   2. Функционирование Приемной координируется главой муниципального образования «Унцукульский район». Контроль за данной деятельностью возлагается на руководителя аппарата Администрации муниципального района.

1 АМестом нахождения Приемной является первый этаж здания администрации района.

2.Основные цели и задачи

1. .Основными целями деятельности Приемной является: укрепление каналов взаимодействия общества и власти, обеспечение доступности и открытости власти, Главы Республики Дагестан, республиканских и муниципальных органов, формирования режима конструктивного взаимодействия общественных сил на территории муниципального образования «Унцукульский район».

В качестве важнейшего принципа деятельности Приемной определить принцип обратной связи, предусматривающий обязательность информирования заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

2.2.0СН0ВНЫМИ задачами Приемной являются:

* организация работы с письменными и устными обращениями жителей Унцукульского района, поступившими в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан в Унцукульском районе;
* осуществление контроля над исполнением поручений, данных в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан;
* направление гражданам ответов по существу поставленных в обращении вопросов;
* организация ежемесячного приема жителей Унцукульского района по защите прав предпринимателей в Республике Дагестан, его представителями;
* организация ежемесячных встреч жителей Унцукульского района с членами совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Унцукульского района и общественных объединений предпринимателей;
* организация во взаимодействии с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции приемов жителей Унцукульского района по вопросу противодействия коррупции в муниципальном районе;
* содействие в оказании помощи в вопросах подготовки обращений в государственные и местные органы власти по вышеназванным темам;
* осуществление учета проведенных мероприятий;
* анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в обращениях, определение их количества и характера, результатов рассмотрения.

Данные сведения ежеквартально представляются в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по внутренней политике вместе с ежеквартальным графиком деятельности Приемной.

3.Организация функционирования Приемной

1. Приемная осуществляет свою деятельность на основании ежеквартального плана деятельности Приемной, формируемого во взаимодействии с заинтересованными органами государственной власти, их должностными лицами и утверждаемого главой муниципального района. Режим работы Приемной утверждается Главой муниципального района.
2. Проведение приемов осуществляется в, удобное для жителей муниципального района, время.

Во время личного приема жители муниципального района вправе изложить одну или несколько проблем. Все они должны быть зафиксированы.

1. В мероприятиях Приемной могут принимать участие: депутаты всех уровней, должностные лица органов государственной власти и органов местного самоуправления, иные лица.
2. Приемная организует освещение функционирования в средствам массовой информации, Интернете. Публикации подлежат объявления о мероприятиях Приемных, запланированных к проведению, а также информация по факту проведения мероприятий.