



12

**УПРАВА**  
**муниципального района «Барятинский район»**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2016

с. Барятино

№ 2

**О внесении изменений  
в порядок рассмотрения  
обращений граждан**

В целях совершенствования ведения делопроизводства в Управе муниципального района «Барятинский район», усиления ответственности должностных лиц за правильностью, своевременностью и качеством рассмотрения поступивших обращений граждан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан, утверждённый Постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 31.03.2015 г. №281 (далее Порядок) изменения согласно приложению.

2. Отделу организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы ознакомить должностных лиц Управы с настоящим постановлением под роспись.

3. Должностным лицам Управы муниципального района «Барятинский район» обеспечить строгое соблюдение Порядка и до 01.02.2016 г. привести в соответствие с требованиями, изложенными в Порядке, документы, регулирующие деятельность отдела (положение об отделе, должностные инструкции и т.д.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Управы муниципального района «Барятинский район» Новикову Н.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию вместе с Порядком рассмотрения обращений граждан.

**Руководитель Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»**



**Г.Г. Зувев**



Приложение  
к Постановлению Управы  
от 12.01.2016г. № 2

### **Изменения в порядок рассмотрения обращений граждан**

1. Изложить п. 2.5. Порядка в следующей редакции:  
«2.5. Проект ответа по рассмотрению обращения, подготавливаемый за подписью руководителя Управы, согласовывается с непосредственным руководителем отдела, управляющим делами Управы и заместителем руководителя Управы, курирующим данное направление работы. В случае необходимости, проект ответа может согласовываться с юристом и финансовыми органами.  
Проект ответа за подписью заместителя руководителя Управы или управляющего делами согласовывается с руководителем отдела по направлению деятельности и, в случае необходимости, иными должностными лицами».
2. Изложить п. 2.6 Порядка в следующей редакции:  
«2.6. Ответы на обращения граждан, поступившие от органов государственной власти, уполномоченных по правам граждан и т.д., а так же жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управы, подготавливаются за подписью руководителя Управы.  
Остальные обращения, поступившие от граждан, рассматривают заместители руководителя Управы, управляющий делами Управы по направлению деятельности в соответствии с резолюцией руководителя Управы. По итогам рассмотрения указанные должностные лица направляют ответ за своей подписью».
3. В приложениях № 1 и № 3 к Порядку рассмотрения обращений граждан, (где подпись должностного лица) слова «Руководитель Управы муниципального района «Баятгинский район» заменить словом «Должность» (аналогично приложению № 2).
4. В разделе 4 «Осуществление контроля по обращениям граждан» Порядка четвертый абзац считать пунктом 4.4.
5. Остальные положения Порядка рассмотрения обращений граждан оставить без изменений.