



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. Зуев



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.