



**УПРАВА
муниципального района "Барятинский район"
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2019

с. Барятино

№ 422

**Об утверждении Положения о
порядке проведения встреч руководителя
Управы муниципального района
«Барятинский район» с населением
муниципального района «Барятинский район»**

В соответствии с Уставом муниципального района "Барятинский район", Положением об Управе муниципального района "Барятинский район" и в целях комплексного и объективного подхода к решению социально значимых вопросов развития муниципального района "Барятинский район", Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения встреч руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» с населением муниципального района «Барятинский район» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

**Врио руководителя Управы
муниципального района
"Барятинский район"**

А.Н. Хохлов

**Положение
о порядке проведения встреч руководителя Управы муниципального района
«Барятинский район» с населением муниципального района «Барятинский район»**

I. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается организация встреч руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» с населением, работа с обращениями, поступившими в ходе встреч, и контроль за исполнением протоколов встреч.

2. Встречи с населением на территории муниципального района "Барятинский район" (далее – встречи с населением) проводятся в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений Управы муниципального района «Барятинский район» с органами местного самоуправления сельских поселений в решении вопросов социально-экономического развития, практической и консультативной помощи органам местного самоуправления сельских поселений, рассмотрения социально значимых для населения вопросов и решения возникающих у жителей проблем.

3. Ответственными за исполнение протоколов встреч являются следующие должностные лица: заместители руководителя Управы муниципального района «Барятинский район», руководители структурных подразделений Управы муниципального района «Барятинский район», главы администраций сельских поселений.

4. При уходе в отпуск, выезде в командировку или болезни исполнитель передает право решения вопросов, находящихся у него на исполнении, другому должностному лицу и ставит в известность отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» (далее организационно-контрольный отдел) о принятых изменениях.

II. Организация и проведение встречи руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» с населением:

5. Организация встречи возлагается на организационно-контрольный отдел совместно с главой администрации сельского поселения, на территории которого планируется проведение встречи.

6. Организационно-контрольный отдел:

- ежегодно (до 01 февраля) разрабатывает и распоряжением Управы муниципального района «Барятинский район» утверждает график проведения встреч руководителя Управы с населением;

- оповещает руководителей структурных подразделений Управы муниципального района «Барятинский район», депутатов поселений, на территории которых планируется

проведение встречи, служб района 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.

7. Оповещением и приглашением представителей специализированных служб, таких как предприятия связи, энергетики, транспорта и т.п. занимаются структурные подразделения Управы муниципального района «Барятинский район», курирующие данные направления.

8. Информирование населения о предстоящих встречах осуществляется через средства массовой информации, официальные сайты органов местного самоуправления, руководителей муниципальных и иных предприятий, организаций, учреждений.

9. Во встрече принимают участие Глава муниципального района, заместители руководителя Управы муниципального района, руководители структурных подразделений Управы муниципального района, службы района, глава сельского поселения, депутаты и население сельского поселения, на территории которого проводится встреча. СМИ.

10. Состав лиц, приглашенных для участия во встрече, определяется заместителями руководителя Управы муниципального района, курирующими то или иное направление, передается в организационно-контрольный отдел для формирования общего списка приглашенных.

11. Место проведения очередной встречи определяется согласно графику, утвержденному руководителем Управы муниципального района. Дата и время устанавливается с учетом режима работы предприятий, организаций и учреждений, действующих на территории поселения.

12. За 10 дней до даты проведения встречи руководители (специалисты) структурных подразделений Управы муниципального района совместно с руководителями подведомственных учреждений на территории сельских поселений, специалистами администраций сельских поселений изучают проблемы, вырабатывают совместные подходы к их решению, прорабатывают аналитическую информацию.

13. Руководители структурных подразделений Управы муниципального района не позднее 10 дней до проведения встречи передают в отдел экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования (далее отдел экономики) Управы муниципального района обзорные справки о состоянии дел по направлениям их деятельности. Отдел экономики составляет справку о социально-экономическом состоянии муниципального района и поселения, включая информацию о проделанной работе на территории поселения за период, предшествующий встрече, и предоставляет ее руководителю Управы муниципального района не позднее 5 дней до дня проведения встречи.

14. Заместители руководителя Управы муниципального района, руководители структурных подразделений Управы согласно плану (повестке) доводят до сведения граждан информацию (регламент 7-10 мин.) о курируемой сфере деятельности (функционирование, проблемы, подходы к их решению, планы и перспективы).

15. Протокол оформляется организационно-контрольным отделом в течение 7 дней и утверждается руководителем Управы муниципального района. Протокол включает в себя следующие разделы: порядковый номер обращения, краткое содержание вопроса, сроки исполнения и ответственных за решение того или иного вопроса. В протокол включаются вопросы, содержащиеся в записках, переданных руководителю Управы муниципального района в ходе встречи, а также прилагаются информации по реализации

обращений, справки, список лиц, принявших в ней участие. Копии протокола направляются лицам, ответственным за исполнение вопросов.

III. Исполнение протокола.

16. Вопросы, заданные в ходе встречи:

- ставятся на контроль заместителями руководителя Управы муниципального района и руководителями структурных подразделений Управы муниципального района.
- включаются в планы работ (месячные, квартальные, перспективные), если это позволяет срок исполнения.

17. Результаты и ход исполнения протоколов встреч учитываются организационно-контрольным отделом.

18. Организационно-контрольный отдел ежеквартально предоставляет руководителю Управы муниципального района анализ исполнения протоколов.

19. Информацию о ходе выполнения протоколов встреч руководители структурных подразделений, ответственные за их исполнение докладывают на аппаратном совещании по отдельному плану.

20. Если исполнение вопроса возложено на организацию, не являющуюся структурным подразделением Управы муниципального района, то ответственным за исполнение поручения является руководитель структурного подразделения Управы муниципального района, курирующий данное направление.

21. Главы администраций сельских поселений, на территории которых состоялась встреча, ежеквартально на 1 число месяца, являющегося началом квартала, предоставляют руководителю Управы муниципального района информацию о сложившейся ситуации по решению заданных жителями вопросов, находящихся в компетенции поселения. Информация должна содержать подробный отчет по каждому обращению, в том числе:

- наличие переписки с теми или иными структурами, занимающимися решением вопросов;
- наличие встреч администрации сельского поселения с заявителем (если таковые имеются);
- дата решения вопроса;
- акты выполненных работ и т.д.

22. Заместители руководителя Управы муниципального района, руководители структурных подразделений Управы, главы администраций сельских поселений, являющиеся ответственными за исполнение вопросов, заданных в ходе встречи:

- передают информацию об их исполнении в организационно-контрольный отдел не позднее указанных в них сроков;
- в случае, если решение вопроса не укладывается в сроки, установленные в протоколе, обращаются в письменной форме к руководителю Управы муниципального района с просьбой об их продлении с указанием причины отсрочки.

23. Лица, на которых возложена ответственность за исполнение обращений:

- организуют непосредственную проверку хода и качества исполнения обращения;
- передают обобщенную информацию об исполнении в организационно-контрольный отдел. По поручению руководителя Управы муниципального района могут проводиться внеочередные проверки выполнения обращений.

IV. Организация контроля

24. Общий контроль за ходом решения обращений, заданных в ходе встреч, осуществляет организационно-контрольный отдел.

Отчет
о рабочих встречах руководителя Управы
МР «Барятинский район» с населением муниципального района
за период с ____ по ____

№ п/п	Место проведения встречи (сельское поселение, населенный пункт)	Встречи с населением		Предложения по решению	Результаты принятых мер
		кол-во присутствую щих	основные вопросы, проблемы		