

**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е № 46

**от 2 марта 2017 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении положения о работе общественной приемной**

**Главы Республики Дагестан в МР «Левашинский район»**

1. Утвердить прилагаемое положение о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан в МР «Левашинский район».

2. Разместить на официальном сайте Администрации района и опубликовать в районной газете «По новому пути» положение о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан в МР «Левашинский район».

**Глава Администрации**

**муниципального района М. Магомедов**

Утверждено

распоряжением

главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 2 марта 2017года №46

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан

в муниципальном районе «Левашинский район»

1. **Общие положения**

1.1. Общественная приемная Главы Республики Дагестан  
в муниципальном районе «Левашинский район» (далее - Приемная) является институтом, созданным по инициативе Главы Республики Дагестан.

1**.**2**.** 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, муниципального района «Левашинский район», а также настоящим Положением.

1.3. Функционирование Приемной координируется главой  
Администрации МР «Левашинский район». Обеспечение  
деятельности Приемной осуществляется Администрацией МР «Левашинский район». Контроль за данной деятельностью возлагается на должностных лиц Администрации МР «Левашинский район»: управляющего делами и начальника отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями.

1.4. Местом нахождения общественной приемной определяется помещение в здании Администрации МР «Левашинский район», оснастив его необходимыми техникой и оборудованием.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. 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  
района «Левашинский район» (далее -муниципальный район).

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

2.2. Основными задачами Приемной являются:

-организация работы с письменными и устными обращениями жителей муниципального образования, поступившими в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан в муниципальном районе. Осуществление контроля над исполнением поручений, данных в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан. Направление гражданам ответов по существу поставленных в обращении вопросов;

2

-организация ежемесячного приема жителей муниципального района Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Республике Дагестан, его представителями;

-организация ежемесячных встреч жителей муниципального района с членами совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального района и общественных объединений предпринимателей;

-организация во взаимодействии с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции приемов жителей муниципального 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 отделом информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Администрации МР «Левашинский район» представляются в Управление Администрация 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 Администрации МР «Левашинский район». Режим работы Приемной утверждается главой Администрации 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, местного самоуправления и иные лица.
2. Приемная организует освещение функционирования в средствах массовой информации, Интернете. Публикации подлежит объявления о мероприятиях Приемной, запланированных к проведению, а также информация по факту проведения мероприятий.
3. Ответственным лицом за информирование о деятельности Приемной, своевременное размещение в СМИ и в Интернете объявлений о мероприятиях Приемной является начальник отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_