



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

14.01.2020

№ 4-рп

О Положении об отделе
Тюменской областной Думы
по работе с обращениями граждан

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (Чеблаков А.Л.):

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

- направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившим силу распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 01.10.2019 № 38-рк «О Положении об отделе Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя областной Думы



А.В. Артюхов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Тюменской областной Думы
по работе с обращениями граждан

1. Общие положения

1.1. Отдел Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство и законодательство Тюменской области, Регламент Тюменской областной Думы, Инструкция по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе, настоящее Положение, а также иные нормативные правовые и ненормативные правовые акты областной Думы, принятые Тюменской областной Думой и председателем Тюменской областной Думы.

1.3. Штатная численность сотрудников отдела устанавливается штатным расписанием Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.4. Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение ставших им известными в ходе исполнения должностных обязанностей сведений, касающихся частной жизни гражданина, в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация работы с поступившими в областную Думу обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения).

2.1.2. Организация работы с поступившими в областную Думу запросами граждан, общественных объединений о предоставлении информации (далее – запросы информации).

2.1.3. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных действующим законодательством к порядку рассмотрения обращений, запросов информации, зарегистрированных в отделе.

2.1.4. Информационно-аналитическое, статистическое и методическое обеспечение работы с обращениями, запросами информации.

2.1.5. Осуществление количественного и качественного анализа поступивших в областную Думу обращений, запросов информации, подготовка на основе анализа справочных, статистических, информационно-аналитических материалов.

2.1.6. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями, запросами информации.

2.2. В целях реализации задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Регистрация обращений, запросов информации, адресованных председателю областной Думы, заместителям председателя областной Думы, председателям и заместителям председателей комитетов, постоянной комиссии

областной Думы, руководителю аппарата областной Думы; регистрация документов по рассмотрению зарегистрированных в отделе обращений, запросов информации.

2.2.2. Регистрация обращений, запросов информации, поступивших в интернет-приемную на официальном портале областной Думы; пересылка зарегистрированных электронных карточек обращений, запросов информации, адресованных депутатам областной Думы, в соответствующие приемные депутатов областной Думы.

2.2.3. Рассмотрение зарегистрированных в отделе обращений, запросов информации, сбор дополнительной информации и документов, необходимых для их рассмотрения.

2.2.4. Подготовка проектов ответов заявителям по существу вопросов, поставленных в обращениях, запросах информации.

2.2.5. Подготовка проектов сопроводительных писем для направления обращений, запросов информации на рассмотрение в соответствующие компетентные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, осуществляющие публично значимые функции, иные организации или их должностным лицам (переадресация обращений, запросов информации).

2.2.6. Подготовка проектов запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях.

2.2.7. Подготовка проектов уведомлений заявителям о переадресации, продлении срока рассмотрения обращений, запросов информации.

2.2.8. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением в областной Думе обращений, запросов информации, зарегистрированных в отделе; уведомление исполнителей в структурных подразделениях областной Думы об истечении сроков рассмотрения обращений, запросов информации.

2.2.9. По поручению должностных лиц областной Думы, в адрес которых поступили обращения, зарегистрированные в отделе ознакомление заявителей с документами, касающимися рассмотрения обращений.

2.2.10. Предоставление копий ответов по рассмотрению в областной Думе обращений, запросов информации.

2.2.11. Осуществление контроля за исполнением распоряжений председателя областной Думы, предоставление информации о ходе их исполнения в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы.

2.2.12. Организация личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), а также представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – представители объединений граждан) председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы (при необходимости – по согласованию с советниками заместителей председателя областной Думы).

2.2.13. Проведение личного приема граждан, представителей объединений граждан сотрудниками отдела, организация работы с принятыми на приеме обращениями, запросами информации.

2.2.14. Участие в подготовке информации для председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы к рабочим совещаниям, конференциям, иным официальным мероприятиям, к выступлениям в средствах массовой информации.

2.2.15. Подготовка ежеквартального информационно-аналитического обзора и статистических отчетов по итогам работы с обращениями, поступившими в областную Думу.

2.2.16. Осуществление в пределах полномочий деятельности по сбору, обобщению и предварительной оценке информации, содержащейся в обращениях, о практике применения нормативных правовых актов, принятых областной Думой (мониторинг правоприменения).

2.2.17. Анализ и подготовка информации о работе помощников депутатов областной Думы с обращениями, запросами информации в системе электронного документооборота "Дело" Тюменской областной Думы.

2.2.18. Оказание консультационной, практической помощи помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам областной Думы по вопросам работы с обращениями, запросами информации, подготовка по данному направлению деятельности методических материалов.

2.2.19. Организация и проведение совещаний с помощниками депутатов областной Думы, сотрудниками областной Думы по вопросам работы с обращениями, запросами информации.

2.2.20. Подготовка и направление в управление по обеспечению информационной политики областной Думы для размещения на официальном портале областной Думы:

- информации о порядке приема и рассмотрения обращений, запросов информации в областной Думе;
- графика личного приема граждан, представителей объединений граждан председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы;
- ответов на часто задаваемые вопросы;
- ответов на обращения, содержащие предложения, заявления или жалобы, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц;
- обзоров обращений, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения обращений;
- информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок приема и рассмотрения обращений, запросов информации.

2.2.21. Осуществление контроля за размещением на официальном портале областной Думы актуальной информации о приеме граждан, представителей объединений граждан депутатами областной Думы (график приема).

2.2.22. Предоставление по устным запросам граждан, представителей объединений граждан, в том числе по телефону, информации о графике личного приема должностными лицами областной Думы, о рассмотрении в областной Думе обращений, запросов информации, о компетенции областной Думы и иной информации в пределах, установленных действующим законодательством.

2.2.23. Ознакомление заявителей с документами, касающимися рассмотрения обращений, запросов информации, по поручению руководителей к обращению; предоставление заявителям по их просьбе копий ответов по результатам рассмотрения обращений, запросов информации в областной Думе.

2.2.24. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию работы с обращениями, запросами информации в областной Думе.

2.2.25. Организация работы с вопросами, поступающими от граждан председателю областной Думы во время прямого эфира на радио и телевидении.

2.2.26. Участие в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и **ненормативных** правовых актов областной Думы в части вопросов, касающихся ведения отдела.

2.2.27. Формирование и ведение текущего архива документов в отделе.

2.2.28. Обеспечение реализации мероприятий Плана Тюменской областной Думы по противодействию коррупции, по которым отдел является ответственным исполнителем.

2.2.29. Ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю аппарата областной Думы, а также по отдельным направлениям деятельности отдела – председателю областной Думы.

3.2. Начальник и сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей распоряжением председателя областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Начальник отдела осуществляет руководство отделом, обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций, исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела и несет персональную ответственность за организацию работы отдела, координирует работу отдела со структурными подразделениями областной Думы.

3.4. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными регламентами, трудовым договором.

3.5. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники отдела взаимодействуют с депутатскими объединениями в областной Думе, комитетами и постоянными комиссиями областной Думы, со структурными подразделениями областной Думы, советниками председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, помощниками депутатов областной Думы, а также по согласованию с начальником отдела – со структурными подразделениями аппарата Губернатора Тюменской области, органов исполнительной власти Тюменской области и иных государственных органов Тюменской области, со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы по предложению начальника отдела и представлению руководителя аппарата областной Думы.