****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗВОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.02.2012 № 07-р

пос. Степной

**О назначении ответственного за работу с**

**обращениями граждан в администрации**

**Безводного сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях усовершенствования организации рассмотрения и контроля обращений граждан. В связи с кадровыми изменениями в администрации Безводного сельского поселения и в целях обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения, организации приема по личным вопросам главой поселения:

1. Назначить ответственной за работу с обращениями граждан и ответственной по контролю, за сроками и результатами рассмотрения обращений граждан, обратившихся в администрацию Безводного сельского поселения начальника общего отдела администрации Безводного сельского поселения С.В.Ханову.

2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за работу с обращениями граждан в администрации Безводного сельского поселения (прилагается).

3. Считать утратившими силу:

1) распоряжение администрации Безводного сельского поселения от 31 марта 2011 года № 22-р «О назначении ответственного за работу с обращениями граждан»;

2) распоряжение администрации Безводного сельского поселения от 24 мая 2011 года № 33-р «О назначении ответственного лица».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы, начальника отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений, градостроительной деятельности и муниципального заказа администрации Безводного сельского поселения Т.П.Федиско.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Безводного

сельского поселения М.В.Ежов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Безводного сельского поселения

Курганинского района

от 24.02.2012 № 07-р

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за работу с обращениями граждан

1. Общие положения:

1. Осуществляет технические функции по организации приема по личным вопросам главой сельского поселения и обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения.

2. Назначается и освобождается главой сельского поселения.

3. Подчиняется непосредственно главе сельского поселения, а по вопросам делопроизводства – начальнику общего отдела администрации сельского поселения.

4. В практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Краснодарском крае», Конституцией РФ, Уставом Безводного сельского поселения, Инструкциями по делопроизводству, настоящими должностными инструкциями.

1. Обязанности:

1. Организовывать, согласно графика приема, прием посетителей, проявляя к ним внимание, содействовать оперативному рассмотрению их просьб и предложений. В тактической форме вникать в цели посещения и по определенным вопросам давать разъяснения, в том числе обеспечение порядка организации проведения личного приема граждан и рассмотрения вопросов, их обращений на приеме.

2. Принимать, регистрировать предложения, заявления и жалобы граждан, передавать их на подпись главе сельского поселения и выдавать их соответствующим лицам после просмотра и визирования.

3. Вести журнал приема граждан по личным вопросам, журнал письменных обращений граждан.

4. Осуществлять организацию контроля за сроками рассмотрения контрольных поручений, правильностью и объективностью рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан по ним.

5. Запрашивать и получать необходимую для главы сельского поселения информацию, подготавливать письма, запросы, ходатайства.

6. Осуществлять подшивку рассмотренных и списанных «В дело» материалов писем и архивное их хранение.

1. Права:

Имеет право:

1. Направлять посетителей к соответствующим работникам администрации и контролировать решение их вопросов.

2. В тактичной форме выяснять личность и цель прихода посетителя на прием к главе сельского поселения.

3. Требовать от исполнителей надлежащего оформления и соблюдения сроков рассмотрения писем и жалоб, поступивших в администрации сельского поселения.

Ответственность:

Несет ответственность:

1. За своевременность передачи главе сельского поселения и другим должностным лицам необходимой информации, ее достоверность.

2. За осуществление контроля за сроками рассмотрения письменных обращений граждан.

Начальник общего отдела

администрации Безводного

сельского поселения С.В. Ханова