**отчёт по обращениям граждан за  2021 года**

За   2021 года в администрацию МО Фабричновыселковское сельское поселение поступило 12 обращений, по сравнению с аналогичным периодом 2020 года на 1 обращение меньше.

По содержанию обращений вопросы распределились следующим образом:

* благоустройство и ремонт подъездных дорог -6;
* электрификация поселений -1;
* предупреждение ЧС  природного и техногенного характера – 1;
* транспортные услуги -2;
* борьба с аварийностью.Безопасность дорожного движения – 1;
* перебои в газоснабжении -1.

Все обращения рассмотрены, даны ответы заявителям и исполнены в срок.

**Отчёт по обращениям граждан за II квартал 2019 год.**

За 2 квартал 2019г в администрацию МО Фабричновыселковское сельское поселение поступило 4 обращения , по сравнению с аналогичным периодом 2018г на 2 обращения меньше.По содержанию обращений вопросы распределились следующим образом:

защита прав на землю -2;

благоустройство и ремонт подъездных дорог -1;

строительство и ремонт мостов -1;

Все обращения рассмотрены и исполнены в срок.

**Отчёт по обращениям граждан за I квартал 2019 год.**

За 1 квартал 2019 г в администрацию МО Фабричновыселковское сельское поселение поступило 3 обращения.

По содержанию обращений вопросы распределились следующим образом:

Благоустройство- 1;

Завоз баллонного газа по льготной цене- 1;

Уличное освещение -1.

Все обращения рассмотрены в срок и исполнены.

**Отчёт по обращениям граждан за 2018 год.**

За 2018 год в администрацию поселения поступило 13 письменных обращений, в которых содержалось 14 вопросов.

По содержанию обращения вопросы распределились следующим образом:

Оказание финансовой помощи – 1:

Чернова П.Е – оказание финансовой помощи, для подключения электроотопления.

Охрана общественного порядка-1

Коллективное обращение жителей по ул. Почтовая, д.10 – о принятии мер к

гр. Цейтлер А.Г.и Филимоновой З.К.

Определение в дом – интернат -1:

Заитова Г.В.-об определении в дом – интернат Цейтлер А.Г.

Наследование -1:

Кодзасов А.И. – оформление в наследование земельного участка и жилого дома в с.Самайкино, по ул.Слободская , д.21

Транспортные услуги -1:

Ярышкина Е.В. –доставка елки в детский сад для проведения новогодних мероприятий.

Благоустройство – 9:

Аверина Н.А. – сделать настил к Самайкинскому ФАП;

Заитова Г.В. – уличное освещение на ул.Запрудная, д.24;

Аббасова З.Н – о содержании общего имущества;

Коллективное обращение жителей п.Красный Октябрь – о строительстве мостков через р. Томышевка;

Михеев С.Н. – о проведение работ по обрезке деревьев в п.Шильниковский;

Новикова В.А. – уличное освещение в п.Плодопитомник по ул.Центральная , д7;

Маслова Н.В. – уличное освещение в п.Горный по ул.Нижняя Луговая, д3;

Аверина Н.Д. – уличное освещение в с.Самайкино по ул.Слободская , д 34;

Мовсисян М.М. – уличное освещение в п.Плодопитомник по ул.Зеленая, между д.13 и 15

Все обращения рассмотрены в срок. Практически все исполнены. Заявителям дается консультация о сборе необходимых документов и дальнейших действиях для решения проблемных вопросов.

Но не все обращения исполнены. Из 14 вопросов – 1 не исполнен.

– спилить деревья в п.Шильниковский по ул.Советская между домами № 12 и № 14 в связи с отсутствием необходимой техники. Данное обращение было перенаправлено в адрес директора производственного отделения Южное филиала ПАО « МРСК Волги – Ульяновские распределительные сети» Каштанова А.В.

Большинство вопросов решаются на месте.

Исп. О.П.Францева

32-1-08

**Информация о проведении общероссийского дня приёма граждан в День Конституции Российской Федерации 12 декабря 2019 года**

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в День Конституции Российской Федерации проводится общероссийский день приема граждан с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени в Приемной Президента Российской Федерации по приему граждан в городе Москве, приемных Президента Российской Федерации в федеральных округах и в административных центрах субъектов Российской Федерации (далее – приемные Президента Российской Федерации), в федеральных органах исполнительной власти и в соответствующих территориальных органах, в федеральных государственных органах и в соответствующих территориальных органах, в исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы) и в органах местного самоуправления.

С 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени проводят личный прием заявителей, пришедших в соответствующие приемные Президента Российской Федерации, государственные органы или органы местного самоуправления, уполномоченные лица данных органов и обеспечивают с согласия заявителей личное обращение в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи к уполномоченным лицам иных органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов. Личный прием проводится в порядке живой очереди при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

В случае если уполномоченные лица органов, осуществляющие личный прием заявителей, не обеспечили, с учетом часовых зон, возможность личного обращения заявителей в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи к уполномоченным лицам органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, то в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в иные удобные для данных заявителей сроки будет обеспечена возможность личного обращения к соответствующим уполномоченным лицам. О времени, дате и месте проведения приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи данные заявители информируются в течение 3 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан.

По решению соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления может осуществляться предварительная запись заявителей на личный прием в общероссийский день приема граждан.

Информация об адресах проведения 12 декабря 2019 года приема заявителей размещена на официальном сайте Президента Российской Федерации в сети Интернет на странице «Личный прием» раздела «Отправить письмо» (http://letters.kremlin.ru/receptions), а также на официальных сайтах соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления в сети Интернет.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Приложение № 1

утверждено распоряжением

№ 63 р-к от 06.10.2014 года

Администрация

муниципального образования

Фабричновыселковское сельское поселение

Новоспасского района Ульяновской области

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалиста по правовому обеспечению, делопроизводству, регистрации и обращению граждан, архивному делу

1. **Общие положения**

1.1 должность специалиста по правовому обеспечению, делопроизводству, регистрации и обращению граждан, архивному делу администрации поселения

1.2 специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации;

1.3 специалист подчиняется непосредственно главе администрации;

1.4 специалист в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными Законами;

– Бюджетным Кодексом РФ;

– Кодексом служебной этики

– Налоговым Кодексом РФ;

– Уставом МО «Новоспасский район»;

– Законами Ульяновской области;

– Уставом МО Фабричновыселковское сельское поселение;

– Настоящей должностной инструкций;

– Регламентом администрации поселения.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1 на должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет;

2.2 специалист должен знать:

– законодательство Российской Федерации;

– постановления, распоряжения и другие руководящие нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности поселения;

– технические средства по механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, организации труда;

– правила по охране труда;

– правила внутреннего трудового распорядка поселения;

– деловой этикет, правила личного делового общения.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА**

Специалист имеет право на:

3.1 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2 своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков, оплачиваемого дополнительного отпуска, как муниципальному служащему;

3.4 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.5 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.6 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.7 в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

4.1 ведет прием граждан по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления, оформляет карточки контроля по обращениям;

4.2 оформляет протоколы аппаратных совещаний;

4.3 составляет установленную отчетность;

4.4 отвечает за ведение архива и сохранность архивных документов, входящей и исходящей документации, печати;

4.5 регистрирует поступившую в адрес администрации корреспонденцию, в том числе поступившую по электронной почте;

4.6 регистрирует исходящую и внутреннюю корреспонденцию администрации;

4.7 готовит поступившую документацию для доклада Главе администрации;

4.8 обеспечивает доставку документов адресатам;

4.9 осуществляет исполнение и контроль за соблюдением сроков исполнения поступающей в администрацию служебной корреспонденции;

4.10 обеспечивает своевременную регистрацию и рассылку постановлений и распоряжений Главы администрации в соответствии с листами рассылки;

4.11 осуществляет контроль за проведением сходов граждан поселения согласно утвержденного плана и оформляет протоколы сходов проводимых п.Фабричные Выселки, п.Горный, п.Плодопитомник;

4.12 разрабатывает номенклатуру дел администрации;

4.13 подготавливает описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов;

4.14 принимает участие в разработке нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления делопроизводства;

4.15 осуществляет деятельность по регистрации и снятии граждан РФ, регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, а также взаимодействия по этим вопросам с органами внутренних дел;

4.16 вносит в соответствии с федеральным Законом « О личном подсобном хозяйстве» сведения в похозяйственную книгу;

4.17 осуществляет ведение статистической отчетности по численности населения и наличия скота в ЛПХ;

4.19 направляет в уполномоченные органы материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в поселении;

4.20 участвует в подготовке нормативно-правовых актов местного самоуправления, касающихся решения вопросов местного значения;

4.21 выдает всевозможные справки, характеристики на жителей поселения;

4.22 является ответственным специалистом по социальным вопросам (взаимодействие со школой, садиком, больницей, КДЦ);

4.23 содействует в организации и проведении муниципальных выборов, местного референдума, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросу изменения границ;

4.24 оказывает помощь в оформлении субсидий на оплату коммунальных услуг;

4.25 выполняет следующие возложенные обязанности по кадрам:

– выполняет работу по учету кадров, в связи с приемом, переводом и увольнением работников;

– контролирует выполнение работниками внутреннего трудового распорядка;

– выполняет оформление приема, перевода и увольнения работников администрации;

– соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек;

– готовит документы для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам администрации;

– составляет установленную отчетность;

– несет ответственность за ведение личных дел муниципальных служащих;

– оформляет документы в соответствующие дела согласно номенклатуре, обеспечивает их хранение и последующую сдачу в архив;

4.26 готовит планы и ведет работу и оформление документации по работе Совета общественности.

4.27 ведет работу и оформление документации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.28 уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

4.29 соблюдает правила делового общения, служебную субординацию;

4.30 выполняет иные поручения главы администрации.

1. **Перечень вопросов, по которым специалист вправе самостоятельно принимать определенные решения**

Специалист вправе принимать самостоятельно решения в следующих вопросах:

5.1 планирование своей деятельности в пределах установленных настоящим регламентом обязанностей;

5.2 взаимодействие с муниципальными служащими в администрации МО Фабричновыселковское сельское поселение, организациями, гражданами в пределах его компетенции;

5.3 визирование документов в пределах установленной компетенции;

5.4 иные решения в пределах своей компетенции.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений**

Специалист вправе участвовать и осуществлять подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений следующем порядке:

6.1 подготовка проектов решений осуществляется с учетом требований регламента администрации МО Фабричновыселковское сельское поселение;

6.2 до внесения проектов решений на утверждение Главы администрации, должна быть произведена их предварительная юридическая экспертиза;

6.3 проекты решений должны соответствовать следующим требованиям:

– проект решения вносится с пояснительной запиской, содержащей сведения об основаниях его внесения, а также необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений;

– проект решения должен быть завизирован лицом, вносящим проект;

– в случае, если подготавливаемый проект решения влечет за собой необходимость внесения изменений в другие решения эти изменения включаются в проект подготавливаемого решения или представляются одновременно с ним в виде проекта решения;

– проекты решений подлежат обязательному согласованию с должностными лицами муниципального образования по вопросам, отнесенным к их компетенции;

6.4 срок согласования проекта решения, после поступления должностному лицу, составляет 5 дней;

6.5 после проведения процедуры согласования и юридической экспертизы проекты решений представляются на утверждение Главы администрации в трехдневный срок.

1. **Процедура служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

7.1 для специалиста характерно служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации муниципального образования Фабричновыселковское сельское поселение, гражданами, проживающими в пределах подведомственной территории, организациями по вопросам , отнесенным к его компетенции;

7.2 служебное взаимодействие осуществляется в следующих формах:

– направление запроса;

– подготовка и направление на утверждение проектов решений;

– подготовка и направление ответов на запросы;

– участие в совещаниях и обсуждениях проектов решений.

1. **Показатели эффективности и результативности служебной деятельности**

В оценке работы специалиста применяются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в отношении качественного и своевременного исполнения возложенных должностных обязанностей.

1. **Ответственность**

Специалист несет дисциплинарную ответственность за:

5.1 нарушение действующего законодательства РФ при подготовке документов;

5.2 нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

5.3 некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

5.4 за достоверность данных в месячных, квартальных и годовых отчетах.

5.5 за нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.