



Чамаров Б. А.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

368795, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. (87254) 2-12-14, dahadaevskijrajon@e-dag.ru

21.07. 2017 г.

№ 173-р

**Распоряжение**

**Об утверждении положения о работе общественной приемной главы республики Дагестан в МО «Дахадаевский район»**

В целях повышения эффективности функционирования приемной Главы Республики Дагестан в МО «Дахадаевский район» и в соответствии с письмом Администрации Главы и Правительства РД от 27.04.2017 г. №01-25/25, руководствуясь ст. 29 Устава МО «Дахадаевский район»:

1. Утвердит прилагаемое Положение о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан в МО «Дахадаевский район»
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации МО «Дахадаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации- руководителя Аппарата Администрации МО «Дахадаевский район» Магомедов Б.Х.

Глава



Д. Омаров

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
В МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. **Общественная приемная** Главы Республики Дагестан в МО «Дахадаевский район» (далее - Приемная) является институтом взаимодействия власти и общества, 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, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО «Дахадаевский район» Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

1.3. **Функционирование** Приемной координируется Главой МО «Дахадаевский район». Материально-техническое обеспечение и контроль за деятельностью Приемной осуществляются Аппаратом Администрации МО «Дахадаевский район».

1.4. Место нахождения Приемной: сел. Уркарах Дахадаевский район Республика Дагестан, здание администрации района, 1 этаж

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями деятельности Приемной являются повышение уровня взаимодействия общества и власти, обеспечение доступности и открытости республиканских и муниципальных органов власти, формирование конструктивного взаимодействия общественных сил на территории МО «Дахадаевский район» (далее - муниципального образования).

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 образовании;

осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан;

направление гражданам ответов по существу поставленных в обращении вопросов;

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

организация ежемесячных встреч жителей муниципального образования с членами совета по развитию малого и среднего предпринимательства при

главе муниципального образования и общественных объединений предпринимателей;

организация во взаимодействии с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции приемов жителей муниципального образования по вопросу противодействия коррупции в муниципальном образовании;

содействие в оказании помощи в подготовке обращений в государственные и местные органы власти по вышеназванным вопросам;

осуществление учета проведенных мероприятий; анализ и обобщение вопросов, затрагиваемых гражданами в обращениях, определение их количества и характера, результатов рассмотрения. Данные сведения ежеквартально представляются в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по внутренней политике вместе с ежеквартальным графиком деятельности Приемной.

### 3. Организация функционирования Приемной

3.1. Приемная осуществляет свою деятельность на основании ежеквартального плана деятельности Приемной, формируемого во взаимодействии с заинтересованными органами государственной власти и местного самоуправления и утверждаемого главой муниципального образования. Режим работы Приемной утверждается главой муниципального образования.

3.2. Проведение приемов осуществляется в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Во время личного приема жители муниципального образования вправе изложить одну или несколько проблем. Все они должны быть документально зафиксированы.

3.3. В мероприятиях Приемной могут принимать участие депутаты всех уровней, должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления и иные лица.

3.4. Приемная организует освещение функционирования в средствах массовой информации, в сети "Интернет". Публикации подлежат объявления о мероприятиях Приемной, запланированных к проведению, а также информация по итогам проведения мероприятий.