



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

УПРАВЛЕНИЕ ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ
ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МУРМАНСКНЕДРА)

ПРИКАЗ

г. Мурманск

26.02.2010 г.

№ 10/1

**Об общественной приемной
Управления по недропользованию по Мурманской области.**

Во изменении приказов Мурманскнедра от 02.05.2006 г. № 19/2 «О создании общественной приемной Мурманскнедра» и от 02.05.2006 г. № 19/3 «Об утверждении Положения об общественной приемной Мурманскнедра» в целях совершенствования и повышения эффективности работы с обращениями граждан и общественных объединений в Управлении по недропользованию по Мурманской области (далее - Управление), привлечения широких слоев населения к участию в реализации государственной политики, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере недропользования и в соответствии с пунктом 4.8 Положения об Управлении, утвержденного приказом Федерального агентства по недропользованию от 19.01.2007 N 57,

Приказываю:

1. Утвердить Положение об общественной приемной Управления по недропользованию по Мурманской области, согласно приложению 1.
2. Назначить руководителя и ответственных за работу общественной приемной, согласно приложению 2.
3. Утвердить «График приема граждан руководством Управления по недропользованию по Мурманской области» на 2010 год (приложение 3).
4. Направлять один раз в год через средства массовой информации сведения о работе общественной приемной с указанием графика приема граждан, места нахождения, номеров телефонов для справок, адреса электронной почты.
5. Установить, что основными задачами Общественной приемной Управления являются:
 - обеспечение работы с обращениями граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к сфере деятельности и полномочиям Управления;
 - организация личного приема граждан в Управлении;
 - в приоритетном порядке обеспечить рассмотрение обращений, поступивших в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
 - контроль за исполнением обращений граждан и общественных организаций.
6. Руководителю общественной приемной Управления:
 - обеспечить организацию работы общественной приемной Управления;
 - ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Роснедра информацию о результатах работы с обращениями граждан и общественных объединений, проведенной в общественной приемной Управлении, согласно приложению 4.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления

О.П. Киричек

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
по недропользованию по
Мурманской области
от «16» 02.2010г. № 10/1

Положение об общественной приемной Управления по недропользованию по Мурманской области.

I. Общие положения.

1.1. Общественная приемная Управления по недропользованию по Мурманской области (далее-Приемная) создается в составе Управления по недропользованию по Мурманской области и входит в единую сеть общественных приемных Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и МПР и экологии России.

1.2. В своей деятельности Приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями о Федеральном агентстве по недропользованию и Управления по недропользованию по Мурманской области, нормативными правовыми актами Федерального агентства по недропользованию, нормативными правовыми актами Мурманской области, приказами и распоряжениями руководителя Управления и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Приемной организуется и осуществляется с учетом практического опыта работы Федерального агентства по недропользованию с общественностью и обращениями граждан. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане могут обращаться в Управление: лично, по телефону, в письменном виде, по электронным системам общего пользования.

1.4. Обязанности руководителя Общественной приемной возлагаются на начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения, обязанности ответственных за ведение делопроизводства и за работу с обращениями граждан возлагаются на двух сотрудников Управления – одного с отдела геологии и лицензирования, другого с отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения, приказом руководителя Управления.

1.5. Для выполнения возложенных задач Приемная имеет право запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Управления и от подведомственных Управлению организаций, находящихся в сфере его деятельности.

II. Основные задачи.

Основными задачами Приемной являются:

2.1. Обеспечение работы с общественностью и гражданами, и организация рассмотрения их обращений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

2.2. Организация личного приема граждан и представителей общественности руководством Управления.

2.3. Осуществление контроля за рассмотрением и решением вопросов по обращениям общественности и граждан.

2.4. Оказание методической и практической помощи организациям, подведомственным Управлению, в вопросах организации работы с общественностью и обращениями

граждан.

III. Функции общественной приемной.

Приемная выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет работу с общественными объединениями, ведет прием граждан и представителей общественных объединений в целях рассмотрения обращений, относящихся к компетенции Управления, а также организаций, находящихся в его сфере деятельности.
- 3.2. Обеспечивает организацию личного приема населения руководством Управления по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа.
- 3.3. Фиксирует в установленном порядке письменные заявления от общественных объединений и граждан, ведет учет посетителей, в том числе представителей общественных объединений, с указанием вопросов, с которыми они обращались, и результатов их рассмотрения.
- 3.4. Незамедлительно передает руководителям Управления сообщения общественных объединений и заявления граждан, в которых содержится информация о произошедших и возможных нарушениях природоохранного законодательства.
- 3.5. Обращения граждан, поступившие в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в приоритетном порядке, одновременно исключив необходимость внесения работниками общественной приемной сведений об обращении заявителя в информационные системы, в случае если эти сведения были указаны заявителем при подаче обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.6. Ежеквартально анализирует состояние работы с обращениями общественных объединений и граждан и представляет руководству Управления аналитические справки для включения в отчет по основной деятельности.
- 3.7. Осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Центральной общественной приемной.

IV. Должностные обязанности и права руководителя общественной приемной Управления.

Специалист, на которого возложены обязанности руководителя общественной Приемной:

- 4.1. Организует работу и несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на Приемную задач и функций.
- 4.2. Организует контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан и общественных объединений, полнотой принятых по ним решений, осуществляет взаимодействие Приемной с другими подведомственными Управлению организациями по вопросам работы с общественными объединениями и обращениями граждан.
- 4.3. Вносит предложения руководству Управления, структурным подразделениям Управления и подведомственным Управлению организациям по вопросам, отраженным в заявлениях общественных организаций и обращениях граждан
- 4.4. Обеспечивает личный прием граждан и представителей общественных объединений руководством Управления.
- 4.5. Принимает участие в подготовке предложений о записи граждан на прием к руководству.
- 4.6. Ежеквартально анализирует материалы по работе с общественными объединениями и обращениями граждан в Приемную, готовит соответствующие справки и предложения.
- 4.7. Выполняет другие поручения руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию Приемной.

Приложение 2
к приказу Управления
от «26» 08.10.10г. № 40/1

Ответственные за работу общественной приемной:

Ответственные	Ф.и. о.	Должность
Руководитель общественной приемной	Чирков Б.Л.	- начальник отдела-главный бухгалтер отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения.
Ответственные за ведение делопроизводства и за работу с обращениями граждан	Андреева З.И. Скопина Л.Н.	- старший специалист 1 разряда отдела геологии и лицензирования; - старший специалист 3 разряда отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения.
Ответственные за работу с письменными обращениями граждан	Киричек О.П. Чирков Б.Л. Субботина Г.Ф.	- и.о. начальника Управления; - начальник отдела-главный бухгалтер отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения; - начальник отдела геологии и лицензирования.
Ведут прием граждан	Киричек О.П. Чирков Б.Л. Субботина Г.Ф.	- и.о. начальника Управления; - начальник отдела-главный бухгалтер отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения; - начальник отдела геологии и лицензирования.

Приложение 3
к приказу Управления
от «26» 08. 2010г. № 40/1

Прием граждан осуществляется по адресу:

г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 3, каб. 605, телефон (815-2) 41-01-47

г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 26, каб. 312, телефон (815-55) 76-415

Электронная почта: office@geolog.murmansk.ru

apatity@rosnedra.com

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН
руководством Управления по недропользованию
по Мурманской области на 2010 год

Время приема граждан	Место проведения	Ф.И.О, должность
1	2	3
Понедельник с 14.00 -16.00 час.	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 3, каб. 605	Киричек Олег Павлович, и.о. начальника Управления (по предварительной записи по тел. 41-01-47)
Среда С 14.00 -16.00 час.	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 3, каб. 605	Чирков Борис Львович, начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
Пятница с 14.00 -16.00 час.	г. Апатиты, ул. Ферсмана, д.26, каб. 318	Субботина Галина Федоровна, начальник отдела геологии и лицензирования

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ
к отчету Управления по недропользованию по Мурманской области
(наименование федерального министерства, службы, агентства)
о работе с обращениями граждан в 20 году

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ	Квартал			
	I	II	III	IV
Поступило писем, всего				
В том числе: - в тер.органы и подведомственные организации				
- в электронном виде				
- по социальным вопросам				
- доложено руководителям тер.органов и подведомственных организаций и их заместителям				
Принято граждан, всего				
В том числе: - в тер.органах и подведомственных организациях				
- руководителями федеральных органов исполнительной власти и их заместителями				
- руководителями тер.органов и подведомственных организаций и их заместителями				
Взято на контроль писем, всего				
В том числе: - переадресовано по принадлежности				
- находятся на рассмотрении				
- закончены рассмотрением				
Результативность рассмотрения контрольных писем				
В том числе: - решено положительно				
- меры приняты				
- разъяснено				
- отказано				
- рассмотрено с нарушением сроков				
Кроме того: - виновные привлечены к ответственности				
- рассмотрено с выездом на место				
Проведено заседаний коллегии и совещаний по вопросам повышения эффективности работы с обращениями граждан				
- в тер.органах и подведомственных организациях				
Количество специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан				
- в тер.органах и подведомственных организациях				

Исполнитель