УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ



АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

*ул. Рабочая, 34, с. Агаповка, Челябинская обл., 457400*

*телефон (8-35140) 2-16-21, 2-04-50, факс (8-351-40) 2-04-50 e-mail agapuszn@mail.ru*

**ПРИКАЗ**

**«18» июня 2024г. № 44 - ОД**

с. Агаповка

«Об утверждении Плана мероприятий

по совершенствованию работы с обращениями

граждан в Управлении социальной защиты населения

Агаповского муниципального района на 2024 год»

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [План](#P36) мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района на 2024 год (Приложение).
2. Возложить на заместителя начальника Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района (Н.В. Горшкова), начальников отделов и ведущего специалиста – юриста Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района персональную ответственность за соблюдение требований [Плана](#P36).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Н.Н. Евтух

Согласовано с

ведущим специалистом - юристом Л.М. Ладванова

С приказом ознакомлены Н.В. Горшкова

Л.М. Ладванова

Л.Е. Бочкарева

С.В. Мустаева

Е.Н. Васильева

Л.Ю. Худякова

Н.А. Писмарев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления социальной защиты населения

Агаповского муниципального района

от «18» июня 2024г. №44 – ОД

ПЛАН

мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан

в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Срок исполнения |
| 1. | Обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в том числе с участием заявителей, с выездом на место, коллегиально. Разъяснять правомочность принятых решений. Принимать меры по повышению количества положительно решеных вопросов. Гарантировать реализацию и защиту прав, свобод и законных интересов граждан | Заместитель начальника Управления  Горшкова Н.В.  Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М.  Начальники отделов  Васильева Е.Н.  Бочкарёва Л.Е.  Худякова Л.Ю.  Мустаева С.В. | постоянно |
| 2 | Проведение личного приём граждан, согласно графика | Начальник Управления  Евтух Н.Н.  Заместитель начальника Управления  Горшкова Н.В.  Начальники отделов  Васильева Е.Н.  Бочкарёва Л.Е.  Худякова Л.Ю.  Мустаева С.В. | постоянно |
| 3 | Обеспечить рассмотрение в установленном порядке обращений, в том числе направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» | Заместитель начальника Управления  Горшкова Н.В.  Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М. | постоянно |
| 4 | Продолжить работу на постоянной основе с обращениями и сообщениями граждан в информационных системах ЕАИС «Обращения граждан», «Платформа обратной связи» Единого портала государственных услуг. | Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М.  Программист Управления  Писмарёв Н.А. | постоянно |
| 5 | Изучение и использование в работе информационных материалов Администрации Президента Российской Федерации | Заместитель начальника Управления  Горшкова Н.В.  Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М. | постоянно |
| 6 | Размещение актуальной информации по обращениям граждан на официальном сайте Агаповского муниципального района (ежеквартальная аналитическая информация, контактные данные) | Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М.  Программист Управления  Писмарёв Н.А. | ежеквартально |
| 7 | Контроль соблюдения рассмотрения порядка обращения граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006г. №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» | Заместитель начальника Управления  Горшкова Н.В.  Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М. | постоянно |
| 8 | Обеспечение оптимизации сроков рассмотрения обращения граждан | Заместитель начальника Управления  Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М. | Заместитель начальника Управления |
| 9 | Обеспечение работы по обоснованию информации по обращениям граждан, размещённой на официальном сайте Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района | Заместитель начальника Управления  Ведущий специалист – юрист Управления  Ладванова Л.М.  Программист Управления  Писмарёв Н.А. | ежеквартально |