Приложение 3

к протоколу заседания Общественного совета при ОМВД России по Чернянскому району от 25.10. 2016 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественной приемной Общественного совета**

**при Отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чернянскому району**

**I. Общие положения**

1. Общественная приемная[[1]](#footnote-2) Общественного совета[[2]](#footnote-3) при ОМВД России по Чернянскому району[[3]](#footnote-4)создается в целях организации приема граждан по личным вопросам, предоставления им возможности об­ращаться непосредственно к начальнику (заместителям начальника) ОМВД, членам Общественного совета, а также для анализа вопросов, связанных с деятельностью органов внутренних дел.
2. Деятельность общественной приемной призвана обеспечить оперативное рассмотрение руководством ОМВД обра­щений граждан и принятие необходимых мер по реализации их просьб.
3. Общественная приемная создается в здании ОМВД.
4. Деятельность общественной приемной осуществляется в соот­ветствии с Конституцией Российской Федерации, указами Президента Рос­сийской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федера­ции, приказами МВД России и УМВД по Белгородской области, а так же настоящим По­ложением.

**II. Цели и задачи**

1. Создание Общественной приемной преследует следующие цели:
   1. Совершенствование системы постоянного и прямого общения руководства ОМВД, членов Общественного совета с жителями Чернянского района.
   2. Выявление наиболее актуальных проблем на территории Чернянского района, связанных с деятельностью ОМВД и содей­ствие оперативному принятию мер по их решению.
2. Основными задачами общественной приемной являются:
   1. Рассмотрение обращений, поступивших в ходе личного приема граждан.
   2. Организация оперативного принятия мер на поступившие в хо­де личного приема граждан заявления и просьбы.
   3. Разъяснение гражданам действующего законодательства, консультационная помощь по возникшим вопросам и проблемам.
   4. Оказание содействия гражданам в оперативном рассмотрении их обращений, которые ими ранее были направлены в органы внутренних дел.
   5. Участие во время приема граждан руководителей органов ме­стного самоуправления, правоохранительных органов, других учреждений и организаций.
   6. Извещение граждан о результатах рассмотрения обращений граждан.
   7. Освещение работы общественных приемных в средствах мас­совой информации.
   8. Обобщение и подготовка рекомендаций и предложений начальнику УВД области, главам местного самоуправления по устранению причин, порождающих жалобы.

**III. Основные функции и организация деятельности общественных приемных**

1. Общественная приемная осуществляет следующие функции:
   1. В местных средствах массовой информации (газета «Приосколье»), либо через официальный сайт администрации Чернянского района в разделе «Общественный совет» (<http://www.admchern.ru/omvd/MVDsovet>), извещает население муниципального образования о дате, месте и времени проведения личного приема граждан, фамилии, имени, отчестве, должности руководителей ОМВД, члена Общественного совета, которые будут вести прием.
   2. Ведет предварительный учет граждан, записавшихся на личный прием, по вопросам, относящим­ся к его компетенции.
   3. Извещает граждан о результатах рассмотрения обращений, за­явлений и просьб.
2. Организация деятельности общественной приемной:
   1. Общественная приемная размещается, как правило, в общественных местах: поме­щениях библиотек, здании органов местного самоуправления, храмов, органов внутренних дел, оборудованных мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
   2. Общественная приемная должна иметь соответствующую вы­веску и стенд, на котором размещается график личного приема граждан.
   3. В общественной приемной ведется журнал учета граждан, за­писавшихся па личный прием, в котором отражаются их вопросы, поручения руководителей ОМВД, результаты их рассмотрения и дата извещения о них заявителя.
   4. При приеме граждан их обращения могут рассматриваться совместно с представителями органов местного самоуправления.
   5. Вопросы, требующие дополнительного изучения в районных организациях, руководителем ОМВД, Общественным советом, направляются тем из них, в компетенцию которых входит решение данного вопроса.
   6. Работу общественной приемной организует заместитель начальника ОМВД.

**IV. Права и обязанности должностных лиц ОМВД**

1. Сотрудники, отвечающие за организацию работы общественной приемной, обязаны:
   1. Организовывать оповещение населения муниципального образования о дате личного приема.
   2. Организовать запись граждан на личный прием.
   3. Организовать порядок и очередность приема граждан, при­бывших в общественную приемную.
   4. Осуществлять контроль за сроками выполнения поручений, данных руководителем ОМВД во время личного приема граждан.
   5. Осуществлять консультационную работу с посетителями.
   6. Извещать граждан о результатах рассмотрения их обращений, заявлений, просьб.
2. Сотрудники, отвечающие за организацию работы общественных приемных, имеют право:
   1. В установленном порядке запрашивать и получать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций ин­формацию, связанную с рассмотрением обращений граждан.
   2. Принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопро­сам совершенствования работы с обращениями граждан.
   3. Взаимодействовать со средствами массовой информации по извещению населения о результатах рассмотрения ОМВД заявлений и просьб, поступивших в ходе личного приема граждан.

**V. Заключительные положения**

1. Общественная приемная прекращает свою деятельность на основании распоряжения начальника ОМВД.

1. Далее – Общественная приемная [↑](#footnote-ref-2)
2. Далее – Общественный совет [↑](#footnote-ref-3)
3. Далее – ОМВД [↑](#footnote-ref-4)