



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕТНИКОВО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2012г. № 23-А

р.п. Решетниково

Клинский район, Московская область

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан по вопросам
соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права»

В целях реализации Административной реформы на территории городского
поселения Решетниково,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан по вопросам соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права» (Прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Серп и молот» и разместить на
официальном сайте Администрации Клинского муниципального района.

И.о. Руководителя Администрации
городского поселения Решетниково

А.Г.Шабанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан по вопросам соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Решетниково;

Настоящим Административным регламентом.

1.3. Рассмотрение обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства осуществляется работниками организационно-контрольного отдела Администрации городского поселения Решетниково (далее – организационно-контрольный отдел)

1.4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, подготовку и подписание ответов заявителям.

**II. Требования к порядку исполнения функции
по рассмотрению обращений граждан**

2.1. Требования к письменному обращению граждан

2.1.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование Администрации городского поселения Решетниково или фамилию, имя, отчество должностного лица, к которому гражданин обращается, а также свои фамилию, имя, отчество /при наличии/, почтовый адрес для ответа, личную подпись и дату. Указанные реквизиты заносятся в журнал приема граждан.

2.1.2. Результатом исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие

- необходимых мер или получение гражданином необходимых разъяснений и направление гражданину письменного ответа в случае его письменного обращения.
- 2.1.3. Обращения граждан, поступившие по факсу, электронной почте, сети Интернет, «горячей линии», рассматриваются в соответствии с настоящим Регламентом.
- 2.2. Срок исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан
- 2.2.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.
- В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.
- 2.3. Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан
- 2.3.1. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.
- 2.3.2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.
- 2.3.3. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в организационно-контрольный отдел.
- 2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан
- 2.4.1. Обращение не рассматривается по существу, если:
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
 - в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
 - от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению.
- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 2.4.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.
- 2.5. Личный прием граждан
- 2.5.1. Прием граждан осуществляется в кабинете начальника организационно-контрольного отдела, - по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.
- 2.5.2. При приеме гражданина начальник отдела записывает в карточку по приему граждан сведения о нем - фамилию, имя, отчество, место работы, причину обращения.
- 2.5.3. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин.
- 2.5.4. При поступлении запроса по телефону работник организационно-контрольного отдела называет наименование органа, в который позвонил гражданин; представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность; предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

время разговора не должно превышать 10 минут.

2.6. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

2.6.1. Работники организационно контрольного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность, находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

2.6.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2.6.3. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя Администрации городского поселения Решетниково

2.6.4. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.