



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 № 2

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление департамента по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области от 12.10.2016 № 1

В целях приведения нормативного правового акта Ростовской области в соответствие с действующим законодательством департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление департамента по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области от 12.10.2016 № 1 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Ростовской области

В.А. Михно

Постановление вносит
сектор правовой работы

Приложение
к постановлению департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Ростовской области
от 09.03.2022 № 2

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление департамента по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области от 12.10.2016 № 1 «Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области»

В приложении:

1. Абзацы четырнадцатый, пятнадцатый пункта 2.3 признать утратившими силу.
2. В абзаце первом пункта 2.7 слова «главным специалистом отдела кадровой работы департамента» заменить на «ведущим специалистом сектора правовой работы».
3. Абзац тринадцатый пункта 3.7 признать утратившим силу.
4. В пункте 3.10 слова «главным специалистом отдела кадровой работы» заменить на «ведущим специалистом сектора правовой работы».
5. В пункте 3.13 слова «главным специалистом отдела кадровой работы» заменить на «ведущим специалистом сектора правовой работы».
6. В пункте 3.15 слова «Главный специалист отдела кадровой работы» заменить на «Ведущий специалист сектора правовой работы».
7. Пункт 3.18 изложить в следующей редакции:
«3.18. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело», несет ведущий специалист сектора правовой работы.».
8. Пункт 3.22 признать утратившим силу.
9. Пункт 3.24 дополнить абзацем следующего содержания:
«Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимую информацию не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения, указанного в поручении.».

10. Пункт 3.30 изложить в следующей редакции:

«3.30. Ответы на обращения граждан подписываются директором департамента или лицом его замещающим.»

11. В абзаце втором пункта 3.33 слова «главным специалистом отдела кадровой работы» заменить на «ведущим специалистом сектора правовой работы».

12. Пункт 3.35 дополнить абзацем следующего содержания:

«По обращениям, сроки исполнения которых находятся на контроле управления, ответственный исполнитель представляет в управление копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения для изменения контрольных сроков.»

13. В пункте 3.36 слова «главным специалистом отдела кадровой работы» заменить на «ведущим специалистом сектора правовой работы».

14. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Личный прием граждан директором департамента проводится по рабочим дням во вторник и четверг с 10.00 до 12.00 часов и с 15.00 до 17.00 часов, заместителем директора департамента в понедельник и среду с 10.00 до 12.00 часов и с 15.00 до 17.00 часов.

Предварительная запись на прием осуществляется по заявлению гражданина в письменном виде или в форме электронного документа, при этом указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин.

Запись на личный прием в телефонном режиме не осуществляется.»

15. Раздел 5 изложить в редакции:

«5. Контроль за рассмотрением обращений:

5.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента, руководителями структурных подразделений департамента, на рассмотрении которых находятся обращения граждан, а также заведующим сектором правовой работы и ведущим специалистом сектора правовой работы.

5.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

5.3. Заведующим сектором правовой работы департамента осуществляется контроль за сроками:

рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

рассмотрения обращений, поступивших в департамент из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;

представления докладов в адрес управления по итогам личных приемов, проведенных по поручению Губернатора Ростовской области.

5.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений по рассмотрению запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, осуществляется директором департамента, давшим поручение по их рассмотрению.

5.4.2. Информация в адрес органа государственной власти, направившего запрос, должна быть подготовлена ответственным исполнителем в течение десяти дней со дня регистрации запроса в департаменте.

5.4.3. Контроль за соблюдением сроков направления информации, предусмотренных подпунктом 5.4.2 настоящего пункта, осуществляет работник, указанный в регистрационной карточке системы «Дело», в поле «контроль», и направивший запрос на рассмотрение (далее – контролер).

5.4.4. В случае непредставления ответственным исполнителем информации по запросу в срок, установленный подпунктом 5.4.2 настоящего пункта, контролер вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного представления информации и готовит проект служебной записки в адрес директора департамента, о несоблюдении сроков предоставления информации для принятия мер реагирования.

5.4.5. В случае направления ответственным исполнителем ответа на запрос после истечения срока, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, контролером готовится проект служебной записки, в адрес директора департамента, о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями граждан.

5.4.6. Продление срока представления информации по запросам осуществляется не более чем на пятнадцать дней. При этом возможность данного

продления должна быть согласована ответственным исполнителем с органом государственной власти, направившим запрос, с направлением в его адрес промежуточного ответа.

5.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в департамент из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль, осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений по рассмотрению обращений, поступивших в департамент из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль, осуществляется директором департамента, давшим поручение по их рассмотрению.

5.5.2. Ответ заявителю и информация о результатах рассмотрения в адрес федерального органа государственной власти должны быть подготовлены ответственным исполнителем в течение двадцати пяти дней со дня регистрации обращения в департаменте.

5.5.3. Контроль за соблюдением сроков направления ответов, предусмотренных подпунктом 5.5.2 настоящего пункта, осуществляет работник управления, являющийся контролером.

5.5.4. В случае непредставления ответственным исполнителем ответа заявителю и в федеральный орган государственной власти в срок, установленный подпунктом 5.5.2 настоящего пункта, контролер вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного представления ответа и готовит проект служебной записки в адрес директора департамента, о несоблюдении сроков предоставления информации для принятия мер реагирования.

5.5.5. В случае направления ответственным исполнителем ответа на обращение после истечения срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, контролером готовится проект служебной записки, в адрес директора департамента, о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями граждан.

5.5.6. Продление срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль федеральными органами государственной власти, осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с федеральным органом государственной власти, направившим обращение, с направлением промежуточного ответа о продлении срока заявителю и в соответствующий федеральный орган государственной власти.

5.6. Контроль за ходом исполнения и соблюдения сроков представления доклада в адрес управления по итогам личных приемов, проведенных по поручению Губернатора Ростовской области, осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. Контроль за исполнением поручений осуществляется должностными лицами, на которых возложен контроль непосредственно в текстах поручений или в резолюциях по их исполнению, и управлением.

Директор департамента является ответственным за фактическое исполнение поручений в установленные сроки и несет ответственность за их неисполнение.

5.6.2. В порядке осуществления контроля директором устанавливаются промежуточные контрольные сроки предоставления отчетов о ходе исполнения поручения, исходя из его содержания:

для поручений со сроком исполнения до полугода – ежемесячно;

для поручений со сроком исполнения свыше полугода – ежеквартально.

В случае нарушения срока представления отчета о ходе исполнения поручения соответствующая информация направляется в адрес ответственного исполнителя для оперативного представления указанного отчета.

5.6.3. В случае выявления рисков неисполнения поручения либо его сроков соответствующая информация направляется в адрес ответственного исполнителя для оперативного принятия мер.

5.6.4. Если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения направляет на имя директора департамента доклад с мотивированным обращением о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием объективных причин нарушения хода исполнения и конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения. Доклад должен содержать точную дату исполнения поручения.»

Заведующий сектором
правовой работы



М.А. Хачинская