



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
(ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Нижний Тагил

17 мая 2024,

№ 182

**О создании комиссии по работе
с письменными и устными обращениями граждан**

В целях совершенствования организации и повышения эффективности работы с письменными и устными обращениями граждан в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» (далее – ФКУ ДПО МУЦ), на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан согласно приложению № 2.
3. Приказ ФКУ ДПО МУЦ от 09.06.2023 № 210 «О создании комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан», считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника центра подполковника внутренней службы Сибирко Е.С.

Начальник
полковник внутренней службы

Е.Е. Харитонов

Исп. Гапичева Е.В.
тел. 40-38-28

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН
России по Свердловской области
от 17 мая 2024 № 182

**Состав комиссии по работе
с письменными и устными обращениями граждан**

Сибирко Екатерина Сергеевна	заместитель начальника центра, подполковник - внутренней службы (председатель комиссии);
Лебедева Ирина Игоревна	заместитель начальника центра - начальник учебного - отделения, подполковник внутренней службы (заместитель председателя комиссии);
Пономарева Маргарита Евгеньевна	- инспектор канцелярии (секретарь комиссии);
Гапичева Елена Владимировна	начальник канцелярии, прапорщик внутренней - службы;
Исупова Анна Анатольевна	- бухгалтер бухгалтерии, майор внутренней службы;
Трифорова Дарья Эдуардовна	инспектор группы кадров, младший лейтенант - внутренней службы;
Тихонов Павел Вячеславович	начальник цикла общеправовых и социальных - дисциплин, майор внутренней службы;
Тюстина Галина Викторовна	старший юриконсульт юридической группы, - капитан внутренней службы;

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН
Росси по Свердловской области
от 17 мая 2024г. № 182

**Положение о комиссии по работе
с письменными и устными обращениями граждан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия федерального казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» по работе с письменными и устными обращениями граждан (далее – комиссия) создается с целью осуществления контроля за своевременным и полным рассмотрением, разрешением поступающих письменных и устных обращений граждан в ФКУ ДПО МУЦ.

2. Комиссию возглавляет председатель из числа заместителей начальника центра.

3. В состав комиссии включаются должностные лица из числа сотрудников ФКУ ДПО МУЦ. Состав комиссии утверждается приказом начальника и пересматривается по мере необходимости.

4. Комиссия является совещательным органом. Работа Комиссии организуется на основе планирования и коллегиальности в решении вопросов, входящих в ее компетенцию.

5. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а так же настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6. Проверка полноты и качества выполнения государственной функции по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

7. Получение объективной информации о состоянии работы в ФКУ ДПО МУЦ по рассмотрению обращений.

8. Подготовка предложений начальнику учреждения для принятия управленческих решений, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан, устранение причин и условий, порождающих жалобы.

III. ФУНКЦИИ

9. Осуществление контроля за:
соблюдением сроков и полнотой рассмотрения поставленных в обращениях вопросов;

объективностью и тщательностью проверки изложенных в обращениях сведений;

обоснованностью и законностью принятых по обращениям решений;
своевременностью разрешения обращений и направления ответа заявителям.

10. Анализ состояния работы (не реже одного раза в квартал) по рассмотрению обращений граждан в ФКУ ДПО МУЦ.

11. Своевременное информирование вышестоящих органов управления о количестве обращений, о состоянии данной работы с подготовкой предложений по совершенствованию форм и методов работы, повышению эффективности рассмотрения граждан (подготовка аналитических справок, обзоров, отчетов).

12. Рассматривает по поручению начальника учреждения другие вопросы в области работы с письменными и устными обращениями граждан.

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

13. Комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем.

14. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал и правомочны при наличии не менее половины состава комиссии.

15. Решение комиссии принимаются большинством голосов. Оформляют протоколом, который подписывается председателем и секретарем, утверждается начальником ФКУ ДПО МУЦ.

16. При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель комиссии. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

17. Решения комиссии, принятые в соответствии с ее полномочиями, обязательны для исполнения отделами и службами учебного центра, в части их касающейся.

18. Председатель комиссии:

созывает комиссию и определяет дату, место, время и повестку дня заседаний, которая утверждается на заседании комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу по выполнению решений комиссии, информирует членов комиссии о выполнении решений, рассмотрении ее рекомендаций;

при необходимости докладывает начальнику учреждения о результатах выполнения решений Комиссии;

порукает подготовку и проведение отдельных заседаний Комиссии своему заместителю.

19. Секретарь комиссии:

организует сбор предложений для включения их в план работы и повестку дня очередного заседания комиссии;

обеспечивает подготовку заседаний комиссии;

доводит решения комиссии до должностных лиц в части, их касающейся, контролирует выполнение этих решений;

готовит тематические обзоры, аналитические справки и отчеты в вышестоящие органы управления о количестве и характере обращений, о состоянии данной работы в ФКУ ДПО МУЦ с конкретными предложениями;

по совершенствованию эффективности рассмотрения обращений граждан,

устранению имеющихся недостатков по данному направлению деятельности;
ведет делопроизводство комиссии.

V. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

20. Требовать от всех сотрудников ФКУ ДПО МУЦ неукоснительного выполнения требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», касающейся работы с письменными и устными обращениями граждан.

21. Требовать от сотрудников ФКУ ДПО МУЦ письменные объяснения по фактам неисполнения письменных обращений, нарушений сроков исполнения, других нарушений по рассмотрению писем и обращений граждан.

22. Запрашивать в отделах и службах материалы и сведения, необходимые для работы комиссии.

23. Вносить на рассмотрение руководства ГУФСИН предложения по совершенствованию работы с письменными и устными обращениями граждан.
