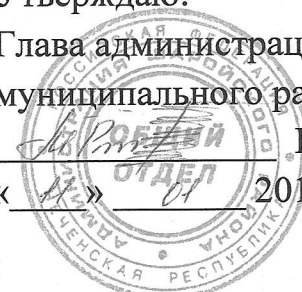


Утверждаю:

Глава администрации Шаройского
муниципального района

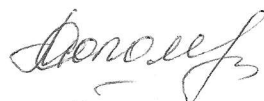
 Р.Д.Мусалов
« 14 » 2013г.

План

Работы по реализации мероприятий по положению федерального и
республиканского законодательства
о порядке рассмотрения обращений граждан на 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
	Ведение делопроизводства по обращениям граждан	Постоянно	Главный специалист по обращениям граждан
	Прием и регистрация обращений граждан	Ежедневно	Главный специалист по обращениям граждан
	Утверждение графика личного приема граждан главой района в сельских поселениях	Ежеквартально	Начальник общего отдела
	Подготовка отчетов по письменным и устным обращениям граждан	Ежеквартально	Главный специалист по обращениям граждан
	Выездной семинар с руководителями организаций и учреждений района, а также с главами сельских поселений	До апреля	Начальник общего отдела Главный специалист по обращениям граждан
	Проводить разъяснительную работу среди населения по основным положениям Федерального закона	До апреля	Начальник общего отдела
	Обеспечение контроля (с применением выездных и коллегиальных форм проверки) за рассмотрением обращений	По мере необходимости	Начальник общего отдела
	Ведение электронного учета обращений граждан	Постоянно	Главный специалист по обращениям граждан
	Проведение анализа письменных и устных обращений граждан по временным, социальным и тематическим аспектам	Один раз в полугодие	Главный специалист по обращениям граждан
	Усиление мер материального и морального стимулирования результативной работы сотрудников с обращениями граждан	По мере необходимости	Глава администрации района

Начальник Общего Отдела



С.М.Басханова