

«Утверждено»  
Решением Совета Общественной палаты  
Тульской области  
Протокол № 3 от «17» декабря 2018 года

**Положение  
о приемной Общественной палаты  
Тульской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная Общественной палаты Тульской области (далее - Приемная) осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, а также настоящим Положением.

1.2. Приемные создаются в целях содействия взаимодействию граждан Российской Федерации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Тульской области, органами местного самоуправления, субъектами общественными контроля, иными органами и организациями, находящимися на территории Тульской области в целях учета потребностей и интересов граждан, консультирования граждан по вопросам обеспечения и защиты их прав и законных интересов, своевременного реагирования на возникающие проблемы становления и развития институтов гражданского общества, учета общественного мнения при разработке и реализации общественно значимых проектов и программ.

1.3. Приемные создаются в муниципальных районах и городских округах Тульской области.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ**

2.1. Консультирование граждан по вопросам обеспечения и защиты их прав и законных интересов.

2.2. Содействие гражданам в подготовке обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.3. Проведение информационно – разъяснительной работы среди населения Тульской области по основным направлениям деятельности субъектов общественного контроля, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций, на которые возложено осуществление публично-значимых функций.

2.4. Рассмотрение устных обращений и предложений граждан и некоммерческих организаций осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством по работе с обращениями граждан.

2.5. Ведение приемов в Приемных осуществляется представителями: Общественной палаты Тульской области; Общественных советов при органах исполнительной власти, муниципальных образований Тульской области (по согласованию); некоммерческих организаций Тульской области (по согласованию); Тульской областной адвокатской палаты (по согласованию); юридических клиник (по согласованию); депутатами Тульской областной Думы, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Тульской области, уполномоченным по правам ребенка в Тульской области, уполномоченным по правам человека в Тульской области, иными уполномоченными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по согласованию с ними.

2.6. В рамках деятельности Приемных предусмотрено оказание бесплатной юридической помощи на основании Закона Тульской области от 16 июля 2012 года № 1782-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью и о наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по оказанию бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме некоторых категорий граждан».

### **III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ**

3.1. Обеспечение организации деятельности и координацию работы Приемных осуществляет Аппарат Общественной палаты Тульской области.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Приемных, учет и систематизация устных обращений граждан и организаций в приемную в муниципальных районах и городских округах Тульской области осуществляется Руководителями Приемных.

3.3. Аппарат Общественной палаты Тульской области формирует и направляет Руководителям Приемных в муниципальных районах и городских округах Тульской области график приема на месяц.

3.4. Аппарат Общественной палаты обеспечивает анализ и обобщение обращений, поступающих в Приемную за месяц и за год.

3.5. Аппарат Общественной палаты предоставляет председателю Общественной палаты Тульской области отчет о деятельности Приемных в по итогам месяца, а также сводный годовой отчет.

3.6. Информация об итогах деятельности Приемных за месяц, год и о порядке ее работы размещается на официальном сайте Общественной палаты Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. О всех нарушениях настоящего Положения Руководитель Приемной информирует Председателя Общественной палаты.

3.8. Руководители Приемных вправе выходить с предложениями в адрес председателя, заместителей, председателей комиссий и рабочих групп

Общественной палаты, по проведению общественных слушаний, дискуссий, семинаров, круглых столов, «горячей линии», и иных общественно значимых мероприятиях по вопросам, наиболее волнующих граждан и представителей некоммерческих организаций, выявленных по результатам анализа поступающих в Приемную обращений.

#### **IV. РУКОВОДИТЕЛИ ПРИЕМНЫХ**

4.1. Руководители Приемных утверждаются Советом Общественной палаты.

4.2. Ротация Руководителей Приемных может проводиться ежегодно.

4.3. Руководители Приемных работают не менее двух раз в неделю по три часа.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ ПО ОБРАЩЕНИЯМ**

5.1. В Приемных осуществляется работа по приему устных обращений граждан и некоммерческих организаций.

5.2. Устными обращениями считаются обращения и предложения граждан или представителей некоммерческих организаций, изложенные ими в ходе личного приема.

5.3. Устные обращения рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

5.4. На устные обращения дается ответ в устной форме в ходе личного устного приема.

5.5. Личный прием граждан и некоммерческих организаций осуществляется как по предварительной записи, так и по личному обращению непосредственно в день приема.

5.6. Запись на прием проводится Руководителями Приемных на основании устного обращения и вносится в журнал регистрации.

5.7. Информация, вносимая в журнал регистрации, включает в себя:

- Ф.И.О. обращающегося лица;
- контактные данные (номер телефона, адрес);
- наименование и контактные координаты представляемой им организации;
- суть вопроса или предложения.

5.8. Краткое содержание устного вопроса и ответа на него подлежат регистрации в журнале регистрации Руководителем Приемной.