



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

### РЕШЕНИЕ

25.10.2018 года

№ 33

Г  
Об Общественной приемной  
Главы внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта

Д

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, решением от 27.06.2012 №47 «Об использовании объекта нежилого фонда - нежилого помещения по адресу: Новочеркасский пр., дом 49/20 лит.А. пом. 2-Н, Санкт-Петербург, 195196», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

#### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об Общественной приемной Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования  
муниципального округа Малая Охта

Д.И. Монахов

**Положение  
об Общественной приемной Главы внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта**

1. Общие положения

1.1. Общественная приемная Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее - Общественная приемная) предназначена для обеспечения оперативного и эффективного взаимодействия Главы муниципального образования, Муниципального Совета муниципального образования с населением муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления на территории муниципального образования, решения вопросов местного значения, исполнения органами местного самоуправления, Главой муниципального образования собственных полномочий, организации и осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования.

1.2. Работа Общественной приемной организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Общественная приемная расположена по адресу: Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., дом 49/20 лит.А. пом. 2-Н.

2. Основные цели и задачи Общественной приемной

2.1. Цели Общественной приемной:

- 1) обеспечение права населения муниципального образования на местное самоуправление;
- 2) обеспечение учета мнения и предложений населения по вопросам работы органов местного самоуправления и их должностных лиц, по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования;
- 3) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с населением и юридическими лицами при исполнении собственных полномочий и решении вопросов местного значения на территории муниципального образования;
- 4) обеспечение «шаговой доступности» для населения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, имеющих собственные полномочия по решению вопросов местного значения.

2.2. Задачи Общественной приемной:

- 1) формирование механизмов взаимодействия населения, организаций и органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при реализации ими собственных полномочий, при решении вопросов местного значения и их развитие;
- 2) привлечение населения к активному участию в решении вопросов местного значения, участию в местном самоуправлении;
- 3) выявление реальных нужд населения муниципального образования, ориентирование работы органов местного самоуправления и должностных лиц на решение насущных проблем муниципального образования и его населения;

4) реализация инициатив населения направленных на совершенствование местного самоуправления, решение вопросов местного значения;

5) повышение доступности для населения муниципального образования возможности участия в реализуемых органами местного самоуправления муниципальных программах и различных мероприятиях;

6) обеспечение работы с населением Главы муниципального образования при исполнении им собственных полномочий по представительству муниципального образования перед гражданами и организациями.

### 3. Обеспечение работы Общественной приемной

3.1. Для выполнения поставленных задач работа Общественной приемной осуществляется посредством предоставления необходимого и достаточного информационного и материально-технического обеспечения гражданам, должностным лицам органов местного самоуправления во время их взаимодействия при реализации гражданами права на местное самоуправление, а должностными лицами исполнения полномочий органов местного самоуправления, в том числе по решению вопросов местного значения, и собственных должностных обязанностей.

3.2. Информационное обеспечение осуществляется посредством:

1) размещения актуальной информации по вопросам работы органов местного самоуправления и решения вопросов местного значения на информационных стендах и иных средствах информирования населения в Общественной приемной, в средствах массовой информации (СМИ);

2) организации и обеспечения встреч должностных лиц органов местного самоуправления с населением муниципального образования по интересующим население аспектам решения вопросов местного значения, исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления собственных полномочий;

3) выкладкой муниципальных газет.

3.3. Материально-техническое обеспечение осуществляется посредством предоставления на время проведения мероприятий:

1) универсальных рабочих мест (УРМ), укомплектованных оргтехникой (компьютер, копировально-множительный аппарат, принтер), информационными ресурсами (сеть Интернет, справочная информационно-правовая база), расходными материалами и канцелярскими принадлежностями;

2) зала для заседаний (до 15 мест);

3) канцелярских принадлежностей;

4) возможности копирования документов.

3.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Общественной приемной обеспечивается Муниципальным Советом.

### 4. Организация работы

4.1. Режим рабочего времени Общественной приемной устанавливается Главой муниципального образования.

Обеспечение работы Общественной приемной осуществляет Аппарат Муниципального Совета, из числа работников которого назначаются муниципальные служащие и технические работники, непосредственно обеспечивающие функционирование Общественной приемной, составляющие персонал Общественной приемной. Руководит персоналом Общественной приемной и ее работой муниципальный служащий Аппарата Муниципального Совета, в должностные обязанности которого входит исполнение обязанностей администратора Общественной приемной (далее - Администратор), устанавливаемые настоящим Положением.

4.2. Администратор Общественной приемной:

1) непосредственно определяет текущие служебные задания персоналу Общественной приемной, организует их выполнение, принимает результат выполнения этих заданий;

2) отвечает за обеспечение Общественной приемной необходимым инвентарем, мебелью, техническими средствами, расходными материалами, при необходимости обеспечивает ремонт и обслуживание мебели и технических средств в соответствии с локальными нормативными актами Муниципального Совета, поддержание помещений Общественной приемной в надлежащем санитарном состоянии;

3) распределяет имеющиеся в распоряжении Общественной приемной УРМ, технические средства, инвентарь Общественной приемной между осуществляющими в ней непосредственную реализацию ее задач лицами;

4) осуществляет непосредственное взаимодействие с должностными лицами органов местного самоуправления и Главой муниципального образования по вопросам организации работы Общественной приемной;

5) в соответствии с поручениями Главы муниципального образования, Муниципального Совета организует мониторинг мнения населения по вопросам работы органов местного самоуправления и решению вопросов местного значения, подведение его итогов и обработку результатов;

6) обеспечивает подготовку для информирования населения (включая размещение в СМИ) информационных сообщений и иной информации о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании;

7) обеспечивает прием поступающих от граждан обращений, их регистрацию установленным локальными нормативными актами порядком;

8) обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации на информационных стендах и иных средствах информирования населения в Общественной приемной, своевременную замену информационных материалов;

9) обеспечивает соблюдение общественного порядка в Общественной приемной, при необходимости вызывает представителей правоохранительных органов;

10) при необходимости обеспечивает формирование и представление информации по результатам работы Общественной приемной.

4.3. Персонал Общественной приемной выполняет свои служебные обязанности в соответствии с собственными должностными инструкциями, заданиями Администратора Общественной приемной, указаниями Главы муниципального образования.