

Центральный совет
Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ»

Р Е Ш Е Н И Е № 105

г. Москва

27 октября 2021 года

**Об общественных приемных
Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ»**

В целях повышения открытости, доступности, гласности и доверия граждан к деятельности Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ», формирования, обеспечения дополнительной гарантии реализации конституционного права граждан Российской Федерации на получение информации, установленной статьей 29 Конституции Российской Федерации, руководствуясь пунктом 19.12 статьи 19 Устава Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ» Центральный совет Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об общественных приемных Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ» (прилагается).
2. Поручить Центральному исполнительному комитету Партии (А.В. Даванков) настоящее решение направить в региональные отделения Партии.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Центральный исполнительный комитет Партии (А.В. Даванков)

Председатель
Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ»

А.Г. Нечаев



ПОЛОЖЕНИЕ

об общественных приемных Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ**»**

1. Общие положения

1.1. Общественная приемная Политической партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» (далее - Приемная) – структурное подразделение регионального отделения Политической партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» (далее – Партия) созданное в целях:

- 1) предоставления справочной информации и разъяснений гражданам Российской Федерации (далее - граждане) и представителям организаций (далее – организации) по вопросам компетенции Партии;
- 2) организации и проведения приема граждан (организаций);
- 3) привлечения сторонников Партии;
- 4) координации и обеспечения взаимодействия структурных подразделений Партии, по вопросам рассмотрения обращений граждан (организаций), поступивших в Приемную;
- 5) координации и обеспечения взаимодействия депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатов представительных органов муниципальных образований – членов фракции Партии (далее – Депутаты), по вопросам рассмотрения обращений граждан (организаций), поступивших в Приемную;
- 6) организации и проведения ежегодного общероссийского дня приема граждан 12 декабря в День Конституции Российской Федерации.

1.2. Деятельность Приемной осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Партии, решениями руководящих органов Партии и настоящим Положением.

1.3. Приемная создается в соответствующем субъекте Российской Федерации по решению Центрального совета Партии.

1.4. Руководство деятельностью Приемной осуществляет руководитель Приемной.

1.5. Общую организацию работы Приемной осуществляет Секретарь соответствующего регионального отделения Политической партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» (далее – региональное отделение Партии) и уполномоченный

сотрудник Центрального исполнительного комитета Партии.

2. Задачи Приемной

2.1. Задачами Приемной являются:

- 1) содействие в реализации конституционного права граждан на обращение;
- 2) повышение открытости, доступности и гласности политической деятельности Партии, Депутатов;
- 3) повышение информированности и доверия граждан к деятельности Партии;
- 4) формирование положительного имиджа Партии как открытого и эффективного общественного объединения, представляющего интересы граждан в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- 5) проведение приема граждан (организаций), предоставление им разъяснений, информации и оказание содействия по следующим вопросам:
 - о компетенции и деятельности Партии;
 - по оформлению обращений, документов и сведений при подаче их в Партию, Депутатам;
 - о реквизитах и ходе рассмотрения поступивших в Партию жалоб, заявлений и предложений;
 - о порядке направления обращений в органы государственной власти и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
 - об оказании помощи в поиске информации на официальном сайте Партии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Партии).
- 6) организация и проведение приема граждан (организаций) депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – членами фракции Партии, в соответствии с графиком, утверждаемым Первым заместителем руководителя фракции Партии **«НОВЫЕ ЛЮДИ»** в Государственной Думе.
- 7) организация и проведение приема граждан (организаций) депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатов представительных органов муниципальных образований – членами фракции Партии, в соответствии с графиком, утверждаемым Секретарем соответствующего регионального отделения Партии;
- 8) внесение предложений в соответствующие инстанции по осуществлению мероприятий для решения проблем и устранения причин (условий), порождающих обоснованные жалобы граждан (организаций);
- 9) проведение анализа и обобщения поступившей в Приемную информации по тематике обращений граждан (организаций) в целях систематизации и подготовки отчета по результатам рассмотрения обращений граждан (организаций).

3. Функции Приемной

3.1. В соответствии с возложенными задачами Приемная выполняет следующие функции:

1) организацию и проведение приема граждан (организаций) в соответствии с установленным порядком работы Приемной;

2) прием от граждан (организаций) письменных (устных) обращений, поступивших на приеме, их регистрация, рассмотрение или направление по компетенции для рассмотрения и принятия решения по существу изложенных в письменных обращениях вопросов в соответствующие структурные подразделения Партии, Депутатам;

3) подготовку и регистрацию исходящих писем на обращения граждан (организаций), поступившие на приеме, содержание которых не вызывает необходимости направления в соответствующие структурные подразделения Партии и Депутатам, и (или) требует перенаправления в другие органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления;

4) предоставление справочной информации гражданам (организациям) в рамках установленной компетенции, в том числе о порядке и времени приема граждан (организаций), порядке рассмотрения их обращений, а также сроках рассмотрения направленных ими обращений;

5) ведение записи на личный прием к депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - членам фракции Партии, в соответствии с графиком, утверждаемым Первым заместителем руководителя фракции Партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» в Государственной Думе;

6) ведение записи на личный прием к депутатам законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатов представительных органов муниципальных образований – членам фракции Партии, в соответствии с графиком, утверждаемым Секретарем соответствующего регионального отделения Партии;

7) ведение учета приема граждан (организаций) по прилагаемой форме регистрационной карточки приема граждан (организаций);

8) ведение журнала приема обращений граждан (организаций) (приложение № 2);

9) анализ обращений граждан (организаций), а также результатов их рассмотрения, подготовка на их основе регулярных отчетов о деятельности Приемной;

10) взаимодействие со структурными подразделениями Партии по вопросам своей деятельности;

11) подготовка и направление на утверждение Первому заместителю руководителя фракции Партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» в Государственной Думе, секретарю соответствующего регионального отделения Партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» графика приема граждан соответственно депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной

власти субъектов Российской Федерации, депутатами представительных органов муниципальных образований – членами фракции Партии;

12) подготовка предложений о совершенствовании работы с обращениями граждан (организаций) в Приемной.

4. Организация работы Приемной

4.1. Организация работы Приемной возлагается на руководителя Приемной, который:

1) организует работу Приемной, контролирует и осуществляет прием граждан (организаций);

2) несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на Приемную задач и полномочий;

3) взаимодействует с лицами, осуществляющими общую организацию работы Приемной и соответствующими структурными подразделениями Партии для выполнения поставленных задач;

4) готовит предложения по совершенствованию работы Приемной.

4.2. К работе в Приемной могут привлекаться консультанты (эксперты, юристы) на возмездной или безвозмездной основе для оказания консультационных услуг.

4.3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – члены фракции Партии, проводят прием в соответствии с графиком, утверждаемым Первым заместителем руководителя фракции Партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» в Государственной Думе.

4.4. Депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутаты представительных органов муниципальных образований – члены фракции Партии проводят прием в соответствии с графиком, утверждаемым Секретарем соответствующего регионального отделения Партии.

4.5. Помощники депутатов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Положения, могут в Приемной вести прием граждан (организаций).

4.6. Прием граждан (организаций) ведется в помещении Приемной, которое должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, иным обязательным требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Осуществление приема граждан

5.1. Прием граждан проводится в соответствии с графиком работы Приемной, который устанавливается руководителем Приемной по согласованию с уполномоченным сотрудником Центрального исполнительного комитета Партии.

5.2. Информация об адресе Приемной, телефоне, а также об установленных для приема днях и часах размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Прием организации осуществляется через представителя, который предъявляет документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя организации.

5.4. Содержание изложенных заявителем сведений и краткое содержание предоставленной информации заносится в регистрационную карточку приема гражданина (организации).

5.5. Лица, осуществляющие прием граждан (организаций) должны:

- 1) соблюдать правила культуры речи и делового этикета;
- 2) принимать в пределах своей компетенции меры для получения заявителем ответа на поставленные им вопросы;
- 3) вносить в карточку приема граждан в ходе проведения приема регистрационный номер карточки, дату приема, время приема, данные о заявителе, краткое содержание изложенных заявителем сведений, краткое содержание предоставленной информации;
- 4) разъяснять гражданину его право на обращение в государственные органы или органы местного самоуправления и их должностным лицам или в иные организации в соответствии с их компетенцией в случае, если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Партии;
- 5) проинформировать заявителя, что может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 6) предупреждать заявителя, что в случае его грубого, агрессивного поведения прием может быть прекращен.

5.6. Ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

Дата: « »	202 г.	Код региона:	Рег. №
--------------	--------	--------------	--------



Регистрационно-контрольная карточка для работы с обращениями граждан (организаций)

Источник обращения	Тип обращения	Решен ли вопрос
<input type="checkbox"/> Телефон горячей линии <input type="checkbox"/> Социальные сети <input type="checkbox"/> Электронная почта <input type="checkbox"/> Личное обращение <input type="checkbox"/> Приёмная депутата <input type="checkbox"/> Другое: _____	<input type="checkbox"/> Присоединение к партии <input type="checkbox"/> Жалоба <input type="checkbox"/> Юридическая консультация <input type="checkbox"/> Региональная работа <input type="checkbox"/> Сотрудничество <input type="checkbox"/> Просьба о помощи <input type="checkbox"/> Другое: _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Переадресован: _____ _____ <input type="checkbox"/> Направлен в партии: _____ _____

Ф.И.О. заявителя _____

Место жительства\населённый пункт _____

Суть обращения _____

Содержание ответа _____

Что готов предпринять лично обратившийся человек для решения проблемы _____

Контакты заявителя _____

Данные внёс _____

Я ознакомлен (а) с политикой конфиденциальности (<https://newpeople.ru/privacy>) и согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю Политической партии «**НОВЫЕ ЛЮДИ**» согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, указанных в обращении, а именно на совершение всех действий, предусмотренных в п.3. ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» любыми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами. Согласие действительно с даты заполнения заявления и действует до его отзыва в письменном виде.

