

Положение об организации личного приема граждан в Комитете конкурентной политики Республики Крым

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан руководства Комитета конкурентной политики Республики Крым (далее – руководство Комитета), в соответствии с утвержденным графиком.

1.2. Личный прием граждан в Комитете конкурентной политики Республики Крым (далее – Комитет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Комитете осуществляется руководством Комитета в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи.

1.4. Подготовку графика личного приема граждан осуществляет ответственное лицо отдела организационной работы и делопроизводства управления юридического сопровождения, делопроизводства, кадровой работы и организационной работы Комитета за организацию личного приема граждан Комитета.

1.5. График личного приема граждан согласовывается с руководством Комитета.

1.6. График личного приема граждан руководством Комитета подписывается председателем Комитета по согласованию с заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, курирующим направление.

1.7. График личного приема граждан размещается на официальном интернет - портале Правительства Республики Крым и публикуется в средствах массовой информации.

1.8. Личный прием граждан руководством Комитета проводится по вопросам, решение которых отнесено к компетенции Комитета.

1.9. Организация личного приема граждан возлагается на отдел организационной работы и делопроизводства управления юридического сопровождения, делопроизводства, кадровой работы и организационной работы Комитета (далее – ответственные лица).

1.10. Личный прием граждан проводится руководством Комитета по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 102,115.

1.11. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Комитета на основании письменных заявлений граждан.

1.12. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295005, г. Симферополь, пр. Кирова, 13) и посредством передачи заявления в Комитет.

1.13. Заявления о приеме, переданные по телефону, электронной почте, к рассмотрению не принимаются.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно должностному лицу Комитета ответственному за организацию личного приема граждан при проведении приема граждан ответственными лицами.

Работник Комитета в ходе личной беседы с гражданами вправе уточнить причины обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный прием. В ходе предварительной беседы гражданину может быть предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием. В этом случае работник Комитета обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

1.14. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции соответствующих должностных лиц Комитета;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

1.15. Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, то в записи на прием гражданину может быть отказано с разъяснением причин отказа. Решение об этом принимается руководством Комитета или ответственным лицом соответственно.

1.16. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Комитета, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Разъяснение подписывается председателем Комитета соответственно.

1.17. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в отделе организационной работы и делопроизводства Комитета.

1.18. Запись на повторный личный прием к руководству Комитета производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

1.19. Должностные лица Комитета в рамках возложенных на них полномочий могут давать гражданам консультации и разъяснения по заявлениям.

1.20. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях руководство Комитета вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

2. Предварительная запись на прием.

2.1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в Комитете (295005, г.Симферополь, ул.Кечкеметская,198).

2.2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют ответственные за организацию приема граждан должностные лица Комитета.

2.3. Руководство Комитета, рассмотрев заявления о личном приеме, может принять решение о переадресации заявления в установленном порядке в другой орган или должностному лицу, в полномочия которых входит решение поднимаемых в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации заявления.

2.4. В случае, если в письменном заявлении гражданина о личном приеме содержится вопрос или вопросы, на которые ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину в записи на личный прием может быть оказано.

2.5. Решение об отказе гражданину в записи на личный прием по вышеуказанному основанию принимает руководство Комитета.

2.6. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается, и ответственные лица предоставляет список граждан, записавшихся на прием к руководству Комитета.

2.7. Уведомление (приглашение) гражданам о записи на личный прием подписывает руководство Комитета.

3. Прием граждан

3.1. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

3.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан ответственными лицами Комитета.

3.3. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

3.4. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений Комитета.

3.5. До начала приема:

- ответственные лица Комитета представляют руководству, проводящему личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет ответственным лицам Комитета документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося.

3.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

3.7. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.8. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину.

3.9. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

3.10. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется.

По поручению председателя Комитета проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

3.11. Личный прием проводится согласно графика приема граждан руководством в помещении, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

3.12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится ответственным лицом в карточку личного приема гражданина.

3.13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

3.14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня регистрации карточки по результатам личного приема.

3.15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа граждан уведомляется устно во время приема.

3.16. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

3.17. При этом ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приеме.

3.18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

3.19. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

3.20. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

3.21. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

3.22. Карточка личного приема с заявлениями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в отделе организационной работы и делопроизводства Комитета.

3.23. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

3.24. Информация об исполнении рассмотрения заявления представляется в установленном порядке исполнителем в отдел организационной работы и делопроизводства Комитета.

3.25. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан предоставляются руководству Комитета, осуществляющему личный прием.

3.26. После возвращения материалов личного приема граждан в Комитете, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля и передаются в отдел организационной работы и делопроизводства Комитета. Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в отделе организационной работы и делопроизводства Комитета в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.