



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

г. Симферополь

« 01 » сентября 20 16 г.

№ 2428

*Об утверждении Положения
об организации личного приема граждан
в Министерстве промышленной политики
Республики Крым*

В соответствии со статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 09 июля 2014 года № 186 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Совете министров Республики Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Министерстве промышленной политики Республики Крым.
2. Управлению правовой, кадровой работы и делопроизводства ознакомить первого заместителя министра, заместителей министра и начальников структурных подразделений министерства с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. Васюта

Приложение
к приказу Министерства
промышленной политики
Республики Крым
от « 01 » июня 2016 № 242В

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
в Министерстве промышленной политики Республики Крым

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан министром промышленной политики Республики Крым, первым заместителем министра промышленной политики Республики Крым, заместителями министра промышленной политики Республики Крым, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками.

2. Личный прием граждан в Министерстве промышленной политики Республики Крым (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

Подготовку графика личного приема граждан осуществляет ежемесячно отделом кадровой работы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее – отдел кадровой работы и делопроизводства), а именно ведущий специалист отдела кадровой работы и делопроизводства ответственный за работу с обращениями граждан, согласно должностному регламенту (далее - специалист).

4. График личного приема министра, первого заместителя министра и заместителей министра подписывается министром.

5. Графики личного приема граждан размещаются на официальном интернет - портале и на информационном стенде в здании Министерства или публикуются в средствах массовой информации.

6. Личный прием граждан должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.

7. Организация личного приема граждан министром, первым заместителем министра и заместителями министра возлагается на ведущего специалиста отдела кадровой работы и делопроизводства.

7. Личный прием граждан проводится руководством Министерства на рабочих местах в помещении Министерства.

8. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Министерства на основании обращений граждан.

9. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295034, г. Симферополь, ул. Кирова, 81), посредством передачи заявления в Министерство, по телефону министерства.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно специалисту при проведении приема граждан.

Специалист 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 специалист обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

10. 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 Министерства;

- интересующий заявителя вопрос должен быть предварительно рассмотрен Министерством и по нему должны быть получены письменные ответы, о чем у заявителя должны иметься документальные подтверждения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семей, 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.

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

15. В случае, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Министерства, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Разъяснения подписывается министром, первым заместителем министра или заместителями министра.

16. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в отделе кадровой работы и делопроизводства.

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

18. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

II. Предварительная запись на прием

1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в отделе кадровой работы и делопроизводства (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 116 и 604) или по телефону 544-205, 545-842.

2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляет ведущий специалист отдела кадровой работы и делопроизводства.

3. Руководство министерства рассмотрев заявление гражданина 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.

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 отказано.

5. Решение об отказе гражданину в записи на личный прием по вышеуказанному основанию принимает руководство министерства.

6. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается, и ответственный за личный прием министра предоставляет список граждан, записавшихся на прием руководству министерства.

7. Уведомление (приглашение) гражданам о записи на личный прием подписывает руководство министерства.

III. Прием граждан

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

2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан специалистом отдела.

3. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

4. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений Министерства.

5. До начала приема:

- специалист представляет руководству, проводящему личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося.

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

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

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.

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

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 министра проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

11. Личный прием проводится в помещении руководства. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится специалистом в карточку личного приема гражданина.

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.

14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

22. Карточка личного приема с заявлениями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в управлении.

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

24. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в управление.

25. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан направляются должностному лицу, осуществляющему личный прием.

26. После возвращения материалов личного приема граждан в отделе кадровой работы и делопроизводства, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля и формируются «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

27. Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденным номенклатурой дел и хранятся в отделе

кадровой работы и делопроизводства в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

28. Отдел кадровой работы и делопроизводства ведет ежемесячный анализ и осуществляет обобщение информации о личных приемах, проводимых руководством Министерства, содержания поднятых в обращении вопросов и результатов их решения.

29. Отдел кадровой работы и делопроизводства анализирует и обобщает информацию о личных приемах, проводимых в Министерстве, и ежемесячно до 5-го числа следующего за отчетным периодом, представляют ее в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Совета министров Республики Крым.