

Российская Федерация
Республика Карелия
Управление труда и занятости Республики Карелия
ПРИКАЗ

№106/УТЗ-П

от 14.05.2024

Об организации личного приема граждан

В целях организации личного приема граждан должностными лицами
Управления труда и занятости Республики Карелия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации личного приема граждан в Управлении труда и занятости Республики Карелия.
2. Приказ Управления труда и занятости Республики Карелия от 8 декабря 2017 года № 11-П «Об организации личного приема граждан» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.Е.Фролова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B4C52AB2712193B98C6DF2DA07E7E7EB
Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**
Действителен с 30.01.2024 по 24.04.2025

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «14» мая 2024 г.
№ 106/УТЗ-П

Положение
о порядке организации личного приема граждан
в Управлении труда и занятости Республики Карелия

1. Личный прием граждан осуществляется начальником Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Начальник Управления) и его заместителями (далее - ответственное должностное лицо) в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

2. Организацию личного приема граждан осуществляет структурное подразделение Управления, обеспечивающее организацию документооборота в Управлении.

3. Личный прием граждан осуществляется по месту нахождения Управления в дни и время, определенные графиком личного приема граждан, утвержденным Начальником Управления (далее - график).

График размещается на официальном сайте Управления, а также в доступных местах в помещениях Управления и подведомственных ему учреждений.

4. Личный прием граждан проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней). Ведение записи осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы приемной Управления, в журнале личного приема.

О месте и времени личного приема гражданину сообщается в устной или в любой иной, доступной для гражданина форме.

5. В случае отсутствия ответственного должностного лица в день, установленный для личного приема гражданина, прием гражданина переносится на другой приемный день, о чем гражданин, записавшийся на личный прием, заблаговременно оповещается.

6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению к настоящему Положению.

8. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

10. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки и порядке, установленные законодательством. В этих целях копия карточки личного приема с резолюцией (поручением) ответственного должностного лица направляется для подготовки ответа в структурное подразделение Управления, в ведении которого находятся поставленные во время личного приема вопросы (далее - ответственный исполнитель).

После оформления резолюции (поручения) ответственного должностного лица карточка личного приема граждан подлежит обязательной регистрации в государственной информационной системе Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» как обращение гражданина.

По окончании личного приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

11. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращению гражданина на личном приеме, направляется на ознакомление ответственному должностному лицу и начальнику Управления. После рассмотрения информации (материалов) указанными должностными лицами, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются в установленном порядке с контроля.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

14. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется специалистом, ответственным за организацию работы приемной Управления.

Приложение к Положению
о порядке организации
личного приема граждан
в Управлении труда и занятости
Республики Карелия

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения	
Фамилия, имя, отчество гражданина	
Адрес постоянного места	

жительства	
Род занятий, место работы	
Краткое содержание вопроса	
Кто проводит прием (фамилия, имя, должность должность)	
Дата и время личного приема	
Какое и когда принято решение (дата, исходящий номер документа)	