



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### О мобильной приемной Губернатора Красноярского края

В соответствии со статьей 90 Устава Красноярского края, в целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованными Губернатору Красноярского края, обеспечения проведения выездных личных приемов граждан в муниципальных образованиях Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать мобильную приемную Губернатора Красноярского края в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о мобильной приемной Губернатора Красноярского края согласно приложению № 2.
3. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).
4. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Временно исполняющий  
Обязанности Губернатора края

А.В. Усс

г. Красноярск

19.01.2018

№ 4-уг

**Состав мобильной приемной Губернатора Красноярского края**

Савенков  
Олег Валерьевич – заместитель начальника управления – начальник  
отдела по работе с обращениями граждан  
и организаций управления по работе  
с обращениями граждан – общественной  
приемной Губернатора Красноярского края,  
руководитель мобильной приемной

Шмытькова  
Лариса Станиславовна – главный специалист отдела личного приема  
граждан управления по работе с обращениями  
граждан – общественной приемной Губернатора  
Красноярского края, секретарь мобильной  
приемной

члены мобильной приемной:

Добровольская  
Марина Ивановна – советник Губернатора Красноярского края

Сизых  
Юлия Анатольевна – помощник Губернатора Красноярского края

Шевелева  
Татьяна Валерьевна – заместитель начальника управления – начальник  
отдела личного приема граждан управления  
по работе с обращениями граждан –  
общественной приемной Губернатора  
Красноярского края

## **Положение о мобильной приемной Губернатора Красноярского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Мобильная приемная Губернатора Красноярского края (далее – Мобильная приемная, край) создана в целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованными Губернатору края (далее – обращения граждан, граждане), обеспечения проведения выездных личных приемов граждан в муниципальных образованиях края.

1.2. Мобильная приемная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом края, законами и иными нормативными правовыми актами края, распоряжениями Губернатора и Правительства края, а также настоящим Положением.

### **2. Задачи Мобильной приемной**

2.1. Основными задачами Мобильной приемной являются:

создание условий для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, в том числе с участием органов исполнительной власти края, Администрации Губернатора края;

обеспечение проведения выездных личных приемов граждан в муниципальных образованиях края.

### **3. Функции Мобильной приемной**

3.1. Мобильная приемная в целях реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

своевременное принятие мер по изучению вопросов, изложенных в обращениях граждан, с выездом в муниципальные образования края;

проведение выездных личных приемов граждан в муниципальных образованиях края;

обеспечение приема от граждан обращений, адресованных Губернатору края;

оказание консультативной помощи гражданам;  
подготовка материалов и информации по вопросам, изложенным в обращениях граждан, изученных Мобильной приемной с выездом в муниципальные образования края.

#### 4. Права Мобильной приемной

4.1. Для решения возложенных на нее задач Мобильная приемная вправе:  
привлекать в установленном порядке к изучению вопросов, изложенных в поступивших обращениях граждан, представителей органов исполнительной власти края, Администрации Губернатора края;  
запрашивать и получать от органов исполнительной власти края, Администрации Губернатора края информацию и материалы, необходимые для изучения вопросов, изложенных в обращениях граждан.

#### 5. Порядок формирования и работы Мобильной приемной

5.1. Состав Мобильной приемной и его последующие изменения утверждаются Губернатором края.

5.2. В состав Мобильной приемной входят руководитель Мобильной приемной, секретарь Мобильной приемной и члены Мобильной приемной.

К работе Мобильной приемной на период выезда в муниципальные образования края по согласованию могут быть привлечены:

представители органов исполнительной власти края;  
представители органов местного самоуправления;  
представители некоммерческих организаций, осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность по оказанию юридической помощи гражданам;  
представители органов государственной власти края, государственных органов края.

5.3. Подготовку выездов Мобильной приемной осуществляет управление по работе с обращениями граждан – общественная приемная Губернатора края (далее – управление).

5.4. Основаниями для выезда Мобильной приемной в муниципальные образования края являются обращения граждан, содержащие:

жалобы на действия (бездействие) органов исполнительной власти края, Администрации Губернатора края, должностных лиц указанных органов;  
информацию о нарушениях прав граждан на обращение, допущенных органами исполнительной власти края, Администрацией Губернатора края, должностными лицами указанных органов;  
информацию о нарушениях порядка рассмотрения обращений, допущенных органами исполнительной власти края, Администрацией Губернатора края, должностными лицами указанных органов;  
информацию, имеющую резонансный и общественно значимый характер.

5.5. По результатам выезда Мобильной приемной в муниципальное образование края секретарем Мобильной приемной составляется справка о результатах работы Мобильной приемной, которая подписывается руководителем Мобильной приемной и не позднее 5 рабочих дней со дня завершения выезда в муниципальное образование края представляется заместителю руководителя Администрации Губернатора края, координирующему деятельность управления.

5.6. Справка о результатах работы Мобильной приемной должна содержать описательную часть, выводы и предложения по устранению выявленных недостатков, а также иную информацию, непосредственно связанную с работой Мобильной приемной.

5.7. Копия справки о результатах работы Мобильной приемной направляется руководителям органов исполнительной власти края, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, изученных Мобильной приемной с выездом в муниципальные образования края.

5.8. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Мобильной приемной осуществляет управление делами Губернатора и Правительства края.