



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

г. Симферополь

« 2 » июля 2024 г.

№ 158

*Об утверждении Положения
об организации личного приема граждан
в Министерстве промышленной политики
Республики Крым и признании утратившим
силу приказа Министерства промышленной
политики Республики Крым от 01.06.2016 № 2428*

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о Министерстве промышленной политики Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 152

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Министерстве промышленной политики Республики Крым.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленной политики Республики Крым от 01.06.2016 № 2428 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Министерстве промышленной политики Республики Крым».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. Агаджанян

Приложение
к приказу Министерства
промышленной политики
Республики Крым
от « 02 » 07.2024 № 158

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

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 отдел 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 и специалист 1 категории отдела кадровой работы и делопроизводства ответственные за работу с обращениями граждан, согласно должностного регламента (далее - специалисты).

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

1.5. Графики личного приема граждан размещаются на официальном сайте Министерства и на информационном стенде в здании Министерства.

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

1.7. Организация личного приема граждан министром, первым заместителем министра и заместителями министра возлагается на отдел кадровой работы и делопроизводства.

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

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

1.10. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81), посредством передачи заявления в Министерство.

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.

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

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

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

II. Предварительная запись на прием

2.1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в отделе кадровой работы и делопроизводства (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 116 и 602).

2.2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют специалисты отдела кадровой работы и делопроизводства.

2.3. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается и ответственный за личный прием представляет руководству Министерства список граждан, записавшихся на прием.

2.4. Уведомления (приглашения) гражданам о записи на личный прием подписывает руководство Министерства.

III. 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 специалистом отдела.

3.3. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

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

3.5. 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.

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 по уважительной причине 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 министра проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

3.11. 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.

3.12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится специалистом 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 подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема.

3.15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин 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 случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

3.21. 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.

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

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

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

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

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

3.27. После возвращения материалов личного приема граждан в отдел 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.

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

3.29. 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.

3.30. Отдел кадровой работы и делопроизводства анализирует и обобщает информацию о личных приемах, проводимых в Министерстве, и ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным периодом, представляют ее в Управление по обращению граждан и организации их личного приема Аппарата Совета министров Республики Крым.