

Приложение 1
к приказу Госводхоза Крыма
от «10» октября 2014г. №42

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННОМ
КОМИТЕТЕ ПО ВОДНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
И МЕЛИОРАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан председателем Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, заместителями председателя Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (далее - руководство Госводхоза Крыма), в соответствии с утвержденным графиком.

2. Личный прием граждан в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (далее - Госводхоз Крыма) 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 Госводхозе Крыма осуществляется руководством Госводхоза Крыма, в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

Председатель Госводхоза Крыма осуществляет личный прием граждан по отдельному плану.

4. Подготовку графика личного приема граждан осуществляет ежемесячно ведущий специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля (далее-отдел) управления государственной гражданской службы, кадровой работы и по противодействию коррупции Госводхоза Крыма (далее - управление).

5. График личного приема граждан руководством Госводхоза Крыма согласовывается с заместителями председателя Госводхоза Крыма, подписывается заведующим отделом и утверждается председателем Госводхоза Крыма.

6. Графики личного приема граждан размещаются на официальном сайте Госводхоза Крыма и на информационном стенде в здании Госводхоза Крыма.

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

8. Организация личного приема граждан руководством Госводхоза Крыма возлагается на соответствующих должностных лиц отдела, ответственных за работу с обращениями граждан (далее - ответственные лица).

9. Личный прием граждан проводится руководством Госводхоза Крыма в кабинетах председателя и его заместителей, расположенных по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 77/4.

10. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Госводхоза Крыма на основании письменных заявлений граждан.

11. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 77/4) посредством передачи заявления в Госводхоз Крыма, или изложено в устной форме.

12. Гражданин может подать заявление о приеме по телефону или электронной почте.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно ведущему специалисту отдела.

Ведущий специалист отдела 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 сотрудник отдела обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

13. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление может 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 или Госводхоза Крыма;
- 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;
- заданный вопрос не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Республики Крым;
- 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 разъяснением причин отказа. Решение об этом принимается заведующим отделом или ответственным лицом соответственно.

15. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Госводхоза Крыма, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Разъяснение подписывается заведующим отделом или ответственным лицом соответственно.

16. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в отделе.
17. Запись на повторный личный прием по тому же вопросу к руководству Госводхоза Крыма производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.
18. Должностные лица отдела в рамках возложенных на них полномочий могут давать гражданам консультации и разъяснения по заявлениям.
19. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях председатель Госводхоза Крыма вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

II. Предварительная запись на прием

1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в Общественной приемной Госводхоза Крыма (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 77/4).
2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют ведущий специалист отдела.
3. Заведующий отделом, 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.
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.
5. Решение об отказе гражданину в записи на личный прием по вышеуказанному основанию принимает:
 - при заявлении о записи на личный прием к руководству Госводхоза Крыма председатель Госводхоза Крыма.
6. Предварительная запись граждан на личный прием к председателю Госводхоза Крыма осуществляется только после рассмотрения вопроса в ходе личного приема заместителями председателя Госводхоза Крыма, в сфере ведения которых находится интересующий гражданина вопрос.
7. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается и должностные лица отдела представляют руководству Госводхоза Крыма список граждан, записавшихся на прием.
8. Уведомления (приглашения) гражданам о записи на личный прием к руководству Госводхоза Крыма подписывает заведующий отделом.

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 отделом.

3. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

4. До начала приема:

- Заведующий отделом (или ответственное лицо отдела соответственно) представляет должностному лицу, которое проводит личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет заведующему отделом (или ответственному лицу соответственно) документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией.

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

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

7. 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.

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

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

По поручению руководства Госводхоза Крыма проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

10. Личный прием проводится в Общественной приемной Госводхоза Крыма. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

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

12. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ.

13. 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.

14. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. 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.

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

21. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в отделе.

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

23. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в отделе.

24. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан направляются отделом должностному лицу, осуществлявшему личный прием.

25. После возвращения материалов личного приема граждан в отдел, 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.

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

27. Отдел ведет ежемесячный анализ и осуществляет обобщение информации о личных приемах, проводимых руководством Госводхоза Крыма, содержания поднятых в обращении вопросов и результатов их решения.

28. Госводхоз Крыма анализирует и обобщает информацию о личных приемах, проводимых в Госводхозе Крыма, и ежемесячно до 5-го числа следующего за отчетным периодом, представляют ее в Управление по работе с обращениями граждан Apparата Совета министров Республики Крым.

**Начальник управления
государственной гражданской
службы, кадровой работы
и по противодействию коррупции**

Л. М. Христенко

