

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ  
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ  
В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000,  
тел. / факс 57-00-46



КЪАЦЭФЫХЭРЭМ ЫЛЪЭНЫКЪОКІЭ  
ЗЭЗЭГЪЫНЫГЪЭ СИСТЕМЭР  
ГЪЭТЭРЭЗЫГЪЭНЫМКІЭ  
АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ И КОМИТЕТ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000,  
тел. / факс 57-00-46

## ПРИКАЗ

от «8» июня 2021 г. № 19-0В

г. Майкоп

О порядке рассмотрения обращений и приема граждан, обращений  
объединений граждан, в том числе юридических лиц

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Указом Главы Республики Адыгея от 10 ноября 2020 года № 163 «О некоторых вопросах организации деятельности по реализации положений Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений и приема граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Адыгея по регулированию контрактной системы в сфере закупок от 30 сентября 2014 года № 19 «О порядке рассмотрения обращений и приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н. Мекулов

Приложение  
к приказу Комитет Республики Адыгея  
по регулированию контрактной  
системы в сфере закупок  
от 08.06. 2021 г. № 19-08

## **Порядок рассмотрения обращений и приема граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц**

1. Прием граждан в Комитете Республики Адыгея по регулированию контрактной системы в сфере закупок (далее – Комитет) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Адыгея;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Обращения в Комитет могут направляться следующими способами:

непосредственно на личном приеме по адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 176 шестой этаж, кабинет 603;

в письменном виде (почтой) по адресу: 385000 Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 176;

в письменном виде (факсимильной связью) по факсу: 8(8772) 57-00-46;

в электронном виде по адресу электронной почты: [info@zakupkira.ru](mailto:info@zakupkira.ru);

в виде обращения в интернет-приемную на странице Комитета официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея [adygheya.ru](http://adygheya.ru).

Информацию о регистрации обращений, поступивших в Комитет, можно получить по телефону: (8772) 57-00-46 ежедневно (за исключением праздничных и выходных дней) с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., в пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (обеденный перерыв – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.).

3. График приема письменных и устных обращений граждан в Комитете:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
суббота, воскресенье	выходные дни

4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещена на странице Комитета официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея [adygheya.ru](http://adygheya.ru), а также на информационном стенде в помещении Комитета, в месте доступном для граждан.

5. В обращении, направляемом в Комитет, в обязательном порядке указывается либо наименование Комитета, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости, в подтверждение указанных в обращении доводов, к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

6. Все поступившие в письменной форме обращения регистрируются в Журнале учета обращений граждан в Комитет.

Обращения о фактах нарушений законодательства о противодействии коррупции регистрируются в Журнале учета обращений о нарушениях законодательства о противодействии коррупции, в котором отдельным разделом регистрируются обращения о нарушениях законодательства, за которые предусмотрена ответственность в виде увольнения в связи с утратой доверия.

Обращения, поступившие в форме электронного документа, не позднее, чем в течение трех рабочих дней регистрируются и направляются председателю Комитета.

К обращению могут прилагаться все имеющиеся документы и материалы, в том числе в электронной форме без архивирования.

Письма содержащие, документы, фотографии и другие допустимые вложения, следует направлять обычной почтой по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, д. 176.

Журнал учета обращений граждан в Комитет и Журнал учета обращений о нарушениях законодательства о противодействии коррупции ведутся отделом по организации мониторинга закупок, методологическому и правовому обеспечению Комитета.

7. Должностными лицами ответственными за рассмотрение обращений от имени председателя Комитета являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальники отделов Комитета.

8. Личный прием осуществляется по предварительной записи по

адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, д. 176, шестой этаж, кабинет № 603. Запись на прием ведется по телефону: (8772) 57-00-46.

Лицу, явившемуся на прием, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Во время личного приема каждый имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов. Во время записи устанавливается кратность устного обращения, при повторных обращениях делается запрос о всех имеющихся в Комитете материалах по этому заявителю. Подобранные документы вместе с карточкой личного приема передаются ведущему прием по личным вопросам. Результат приема посетителей отмечается в карточке личного приема.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

График приема граждан:

Председателем Комитета: – каждую среду (за исключением нерабочих праздничных и выходных дней) с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

Заместителем  
председателя Комитета: – каждый четверг (за исключением нерабочих праздничных и выходных дней) с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Приложение  
к Порядку рассмотрения обращений и приема  
граждан, обращений объединений граждан,  
в том числе юридических лиц,  
утвержденному приказом Комитета  
Республики Адыгея по регулированию  
контрактной системы в сфере закупок  
от 08.06. 2021 г. № 19-02

**Карточка  
личного приема гражданина в Комитете Республики Адыгея по регулированию  
контрактной системы в сфере закупок**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (электронный адрес)\*: \_\_\_\_\_

Номер телефона/факса\*\*: \_\_\_\_\_

Дата и время личного приема: \_\_\_\_\_

Должностное лицо, осуществляющее личный прием: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Содержание устного обращения (запроса):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению (запросу) гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение)/предоставлена информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа:

\_\_\_\_\_

2. Принято письменное обращение (запрос). Всего \_\_\_\_\_ листов:

Подпись гражданина \_\_\_\_\_

3. В рассмотрении обращения (предоставлении информации) отказано по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица,

подпись)

(фамилия, инициалы)  
производившего личный прием)

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:

\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля: \_\_\_\_\_

\* Заполняется для направления письменного ответа гражданину на обращение или запрос либо для уточнения содержания запроса.

\*\* Заполняется для направления письменного ответа гражданину на запрос либо для уточнения содержания запроса.