



КОМИТЕТ ПО ЗАКУПКАМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.12.2019 № 1571

г. ПСКОВ

О личном приеме граждан
в Комитете по закупкам Псковской
области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Псковской области от 11 марта 2015 г. № 111 «О рассмотрении обращений граждан в Администрации области», постановлением Администрации Псковской области от 01 апреля 2014 г. № 112 «Об утверждении Положения о Комитете по закупкам Псковской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном приеме граждан в Комитете по закупкам Псковской области.
2. Признать утратившими силу:
приказ Государственного комитета Псковской области по организации государственных закупок от 5 ноября 2014 г. № 863 «Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными

лицами Государственного комитета Псковской области по организации государственных закупок»;

приказ Государственного комитета Псковской области по организации государственных закупок от 2 августа 2016 г. № 886 «О внесении изменений в Положение о личном приеме граждан должностными лицами Государственного комитета Псковской области по организации государственных закупок».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Верно: Осипова В.А.



С.В.Щербаков

Утверждено
приказом Комитета
по закупкам Псковской области
от 18.12.2019 № 1571

**Положение о личном приеме граждан
в Комитете по закупкам Псковской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы подготовки и проведения в Комитете по закупкам Псковской области (далее – Комитет) личных приемов граждан.
2. Личный прием граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
3. Личный прием граждан в Комитете осуществляется председателем Комитета, а в случае отсутствия председателя Комитета, лицом его замещающим (далее – должностное лицо Комитета) в соответствии с графиком проведения личного приема граждан по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.
4. Личный прием граждан осуществляется должностным лицом Комитета по средам (за исключением праздничных нерабочих дней) с 10.00 до 11.00 по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, кабинет 182.
5. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети интернет по адресу: www.gz.pskov.ru и на информационном стенде Комитета, расположенном по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, напротив кабинета 176, а также по телефону 8 (8112) 299-992.

6. Предварительная запись граждан на личный прием должностного лица Комитета (далее – запись) осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных нерабочих дней) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Запись осуществляется на основании личного обращения гражданина по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, кабинет 180 или по телефону, указанному в пункте 5 настоящего Положения, а также на основании обращения гражданина о записи его на личный прием, поступившем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа следующими способами:

в письменной форме на почтовый адрес Комитета: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, 180001, а также через почтовый ящик Комитета, расположенный по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23;

в электронной форме в раздел Комитета Интернет-приемной Администрации Псковской области и органов исполнительной власти Псковской области по адресу: <https://priemnaya.pskov.ru/>.

7. Гражданин в обращении о записи на личный прием в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о записи на личный прием к которому он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или электронный адрес, номер телефона и содержание вопросов, требующих рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленных вопросов, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

8. В записи на личный прием к должностному лицу Комитета может быть отказано в случаях, если:

- 1) поставленные в обращении о записи на личный прием вопросы не входят в компетенцию должностного лица Комитета;
- 2) переписка по вопросам, поставленным в обращении о записи на личный прием, прекращена;
- 3) вопросы, поставленные в обращении о записи на личный прием, уже являлись предметом обсуждения на личном приеме должностного лица, о записи на личный прием к которому ходатайствует заявитель;

4) отсутствуют законные основания для разрешения вопросов, указанных в обращении о записи на личный прием;

5) на вопросы, поставленные в обращении о записи на личный прием, ранее давались развернутые и обоснованные ответы.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация корреспонденции, (далее – регистратор) регистрирует обращения о записи на личный прием посредством СЭД АПО в течение трех дней со дня их поступления в Комитет.

В случае если в обращении о записи на личный прием не указано содержание вопросов, подлежащих разрешению на личном приеме, регистратор в течение семи дней со дня регистрации такого обращения направляет заявителю уведомление с предложением оформить обращение о записи на личный прием надлежащим образом. После представления заявителем надлежащим образом оформленного обращения о записи на личный прием оно подлежит повторной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Заместитель председателя Комитета, курирующий работу с обращениями граждан, в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения о записи на личный прием подготавливает заключение о необходимости проведения личного приема или заключение об отказе в записи на личный прием.

Заключение о необходимости проведения личного приема помимо указания на отсутствие оснований для отказа в записи на личный прием должно содержать краткую историю переписки с заявителем и предложения о предварительной проработке вопросов, поставленных в обращении о записи на личный прием.

Заключение об отказе в записи на личный прием должно содержать мотивированное обоснование отказа в записи на личный прием.

11. В случае если подготовлено заключение об отказе в записи на личный прием, обращение с приложением такого заключения направляется в адрес должностного лица, о записи на личный прием

к которому ходатайствовал заявитель, для организации его рассмотрения в установленном порядке, предусмотренном для рассмотрения письменного обращения Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в Комитете по закупкам Псковской области, утвержденным приказом Комитета по закупкам Псковской области от 18 декабря 2019 г. № 1570 (далее - Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Комитете по закупкам Псковской области).

В случае если подготовлено заключение о необходимости проведения личного приема, обращение с приложением такого заключения направляется в адрес должностного лица Комитета для принятия решения о записи на личный прием и организации предварительной проработки вопросов, поставленных заявителем, с учетом предложений, указанных в заключении о необходимости проведения личного приема.

12. После принятия должностным лицом Комитета решения о записи на личный прием регистратор в течение трех дней со дня регистрации соответствующего обращения о записи на личный прием направляет заявителю уведомление о принятом решении, в котором указывается дата, время и место проведения личного приема.

13. Регистратор формирует списки граждан на личный прием должностного лица Комитета, оформляет карточки личного приема граждан на бумажном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, номера телефона, краткого содержания вопроса (далее - карточка личного приема) и сообщает заявителю по телефону о дате, времени и месте проведения очередного личного приема соответствующего должностного лица.

При наличии ранее поступавших в Комитет обращений по вопросам, указанным в обращении о записи на личный прием, регистратор прикрепляет к карточке личного приема копии ранее направленных заявителю ответов.

14. Личный прием проводится при предъявлении записанным на личный прием гражданином документа, удостоверяющего личность.

15. Гражданину может быть отказано в проведении личного приема в случае, если:

1) у гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

2) гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения либо находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии.

16. Нарушения гражданами общественного порядка в ходе личного приема пресекаются сотрудниками полиции в соответствии с правами, предусмотренными статьей 13 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

17. Осуществляющее личный прием должностное лицо Комитета вправе привлекать для участия в проведении личного приема государственных гражданских служащих Комитета.

18. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, выслушав гражданина, рассмотрев и проанализировав представленные гражданином документы и материалы, принимает в ходе личного приема одно из следующих решений:

1) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных гражданином в устном обращении, путем запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения устного обращения, в иные государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, в этом случае письменный ответ по существу поставленного в устном обращении вопроса направляется гражданину в сроки, предусмотренные статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ;

2) дать с согласия гражданина устный ответ на устное обращение гражданина в случае, если изложенные в таком обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом в карточке личного приема гражданина регистратором делается отметка "разъяснено на приеме";

3) отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении устного обращения, если гражданину неоднократно (два и более раз) давались ответы по существу поставленных в его обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) дать гражданину в день проведения его личного приема разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае,

если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета.

19. Гражданин вправе изложить свое мнение о результате рассмотрения устного обращения в карточке личного приема.

20. В ходе личного приема гражданин может подать письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в Комитете по закупкам Псковской области.

21. Регистратор не позднее трех рабочих дней по окончании личного приема вносит в карточку личного приема поручения и (или) рекомендации должностного лица, осуществляющего личный прием, и направляют такому должностному лицу на подписание с использованием СЭД АПО.

22. Подписанные карточки личного приема регистрируется регистратором с использованием СЭД АПО, как правило, в день подписания, но не позднее двух рабочих дней с момента подписания.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в Комитете в течение двух лет со дня регистрации карточек личного приема до дня передачи их в архив Комитета.

23. Зарегистрированные карточки личного приема с резолюцией "разъяснено на приеме" списываются в дело регистратором.

Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для исполнения, направляются регистратором в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации карточки личного приема, должностному лицу, осуществившему личный прием, для организации исполнения поручений посредством СЭД АПО.
