



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
КОНКУРЕНТНОЇ
ПОЛІТИКИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
КОНКУРЕНТНОЙ
ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТІНИНЪ
РАКЪИБИЕТ СІЯСЕТИ
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ

ПРИКАЗ

13.05.2024

№ 88120

г. Симферополь

*Об утверждении Положения об
организации личного приема граждан в
Государственном комитете
конкурентной политики
Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Государственном комитете конкурентной политики Республики Крым.
2. Организацию личного приема граждан руководством Государственного комитета конкурентной политики Республики Крым (далее – Комитет) возложить на отдел документального обеспечения и контроля управления кадровой работы и делопроизводства Комитета.
3. Приказ Комитета № 53/ОД от 19.03.2018 признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Н.Н. Борисенко

**Приложение к приказу
Государственного комитета
конкурентной политики
Республики Крым
от 13.05.2024 № 88122**

**Положение об организации личного приема граждан в
Государственном комитете конкурентной политики
Республики Крым**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан председателем Государственного комитета конкурентной политики Республики Крым, заместителями Государственного комитета конкурентной политики Республики Крым (далее – руководство Комитета).

1.2. Личный прием граждан в Государственном комитете конкурентной политики Республики Крым (далее – Комитет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Комитете осуществляется руководством Комитета в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи.

1.4. Организация личного приема граждан возлагается на отдел документального обеспечения и контроля управления кадровой работы и делопроизводства Комитета (далее – Отдел, ответственные лица).

1.5. Подготовку и утверждение графика личного приема граждан осуществляет Отдел. В графике личного приема указываются, в том числе, место приема, дни и часы приема.

1.6. График личного приема граждан подписывается руководством Комитета.

1.7. Графики личного приема граждан размещаются на официальном веб-сайте Комитета в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

1.8. Личный прием граждан руководством Комитета проводится по вопросам, решение которых отнесено к компетенции Комитета, руководства Комитета.

1.9. Личный прием граждан проводится руководством Комитета в кабинетах 101, 102, 103, 105, 115, расположенных по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198.

1.10. Просьба о личном приеме руководством Комитета оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа, а также устного обращения, принятого ответственным лицом.

1.11. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295022, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198) в форме электронного документа и посредством передачи заявления в Комитет.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно ответственному лицу при проведении приема граждан Отделом.

Ответственное лицо 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 ответственное лицо обязано принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

1.12. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать требованиям Федерального закона № 59-ФЗ;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Комитета;

- 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;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

1.13. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в Отделе.

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

1.15. Ответственные лица в рамках, возложенных на них полномочий, могут давать гражданам консультации и разъяснения по заявлениям.

1.16. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях руководство Комитета продлевает срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

2. Предварительная запись на прием

2.1. Заявления граждан о предварительной записи на личный прием принимаются ежедневно в Отделе (295022, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198).

2.2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют ответственные лица.

2.3. Уведомления (приглашения) гражданам о записи на личный прием к руководству Комитета подписывает и направляет ответственное лицо.

3. Прием граждан

3.1. До начала приема ответственные лица представляют руководству Комитета список граждан, записавшихся на прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения;

Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

3.3. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений Комитета.

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

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

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

3.6. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину.

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

3.8. 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 председателя Комитета проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

3.9. Личный прием проводится в помещениях, определенных в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Положения. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

3.10. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится ответственным лицом в карточку личного приема гражданина. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, руководства Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.13. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа граждан уведомляется устно во время приема.

Письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов дается гражданину в течение 30 календарных дней со дня регистрации карточки по результатам личного приема.

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

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

3.16. 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.

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

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

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

3.20. Информация об исполнении рассмотрения заявления представляется в установленном порядке исполнителем в Отдел.

3.21. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан предоставляются ответственными лицами руководству Комитета, осуществляющему личный прием.

3.22. После возвращения материалов личного приема граждан руководством Комитета, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля и передаются в Отдел. Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

3.23. 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.

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