

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РО «Центр
социальной реабилитации
инвалидов»
от 29 мая 2023 г. № 47/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
в ГБУ РО «Центр социальной реабилитации инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Центр социальной реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения личного приема граждан и устанавливает единые требования к организации работы с обращениями граждан.

1.3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Учреждения с гражданами и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.4. Прием граждан в Учреждении проводит директор Учреждения или уполномоченное директором должностное лицо.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Учреждения.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

2.2. Запись граждан на прием к директору осуществляется уполномоченным лицом.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Учреждения;

- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме директором или заместителем директора с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема должностным лицом.

2.4. При осуществлении записи на прием к директору уполномоченное лицо осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Учреждение (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием уполномоченное лицо направляет директору.

2.6. Директор в случае необходимости дает поручения должностным лицам о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяется должностным лицом.

III. Прием граждан

3.1. Директор проводит прием граждан в служебных кабинетах.

3.2. По решению директора к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу вопроса должностным лицам в соответствующие структурные подразделения.

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема директором заносятся в карточку личного приема

гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием.

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

IV.Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Все обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

4.2. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации.

4.3. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

4.5. Все виды обращений, поданные в письменной форме, если их рассмотрение не требует принятия безотлагательных мер, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

4.6. В тех случаях, когда для рассмотрения предложений, заявлений, жалоб необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом лицу, подавшему обращение. При этом общий срок рассмотрения обращений не может превышать двух месяцев.

V. Ответственность должностных лиц за нарушения порядка рассмотрения обращений граждан

5.1. Нарушение требований данного Положения работниками Учреждения, а именно: формальное отношение к обращениям граждан или проявленная недисциплинированность при выполнении поручений по работе с обращениями граждан, влекут дисциплинарную либо иную ответственность, предусмотренную законодательством.

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУ РО «Центр
социальной реабилитации
инвалидов»
от 29 мая 2023 г. № 47/1

График личного приема граждан должностным лицом
в ГБУ РО «Центр социальной реабилитации инвалидов»

Должность, ФИО	Дни приема	Адрес приема	Время приема	Телефон для записи на личный прием
Директор Барышова Наталья Алексеевна	1 и 3 вторник каждого месяца	ул. Грибоедова, д.8а каб. № 204	16.00 -18.00	8(4912)-27-44-46