



КОМИТЕТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.02.2015

№ 52/01

Волгоград

О порядке организации личного приема граждан
в комитете по регулированию контрактной системы
в сфере закупок Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

- порядок организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области;
- график проведения личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее – комитет).

2. Назначить ответственного за организацию записи граждан на личный прием в комитете консультанта отдела по размещению закупок и ведению реестров Андрейцеву Светлану Валерьевну. На время отсутствия Андрейцевой С.В. (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.д.) запись граждан на личный прием в комитете осуществляет консультант отдела по размещению закупок и ведению реестров управления государственных закупок Силидейкина Т.А.

3. Старшему консультанту отдела финансового, информационного и хозяйственного обеспечения комитета В.Б.Елхову ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих Волгоградской области с настоящим приказом, обеспечить размещение информации на информационном стенде комитета и на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
по регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

В.В.Бахин

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области
от 15.02.2015 № 52/01.

Порядок организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системе в сфере закупок Волгоградской области

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее – комитет).

Личный прием граждан в комитете осуществляется председателем комитета и заместителем председателя комитета в соответствии с Графиком проведения личного приема граждан в комитете, утверждаемым приказом комитета.

График проведения личного приема граждан, а также информация о номере телефона для записи размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета и на информационном стенде в здании комитета.

Запись на личный прием граждан к председателю комитета и его заместителю, в соответствии с графиком проведения личного приема граждан, осуществляется лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее – ответственное лицо), в порядке предварительной записи в журнале записи граждан на личный прием в комитете по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан должностного лица, к которому записан гражданин, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем гражданин своевременно уведомляется ответственным лицом.

Гражданам, пришедшим на личный прием, должна быть обеспечена возможность ожидать прием сидя и оформить письменное обращение.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Закона 59-ФЗ).

В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. 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, содержание ответа на обращение заносится в карточку личного приема гражданина, форма которой приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию председателя комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

По поручению председателя комитета или заместителя председателя руководители отдельных структурных подразделений комитета могут участвовать в личном приеме граждан.

Ответственным лицом в ходе личного приема граждан или после его окончания заполняются карточки личного приема. Карточки личного приема учитываются и хранятся в хронологическом порядке по дате.

Ответственное лицо:

осуществляет предварительную запись граждан на прием;

в день приема на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляет карточку личного приема граждан. Может уточнять существо вопроса, а также знакомиться с представленными гражданином документами;

осуществляет подбор необходимых документов и представляет их должностному лицу, осуществляющему личный прием;

вносит содержание устных обращений и информацию о решениях председателя комитета и заместителя председателя в карточки личных приемов граждан по каждому устному обращению;

принимает в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке;

консультирует граждан о порядке организации приема граждан, по телефону, определенному приказом комитета.

При устном консультировании сотрудник, осуществляющий устное информирование о порядке организации приема граждан, рассмотрения обращений, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области
от 13.02.2015 № 52/01

**График
проведения личного приема граждан
в комитете по регулированию контрактной системы
в сфере закупок Волгоградской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема	Кабинет
1.	Бахин Валерий Викторович	Председатель комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области	1-й и 3-й четверг месяца	с 16.00 до 17.00	618
3.	Чупахина Анна Дмитрисвна	Заместитель председателя комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области	2-я и 4-я среда месяца	с 16.00 до 17.00	617

Предварительная запись по телефону: 35-24-04

Приложение № 1

к Порядку организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области, утвержденному приказом председателя комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области от 13.02.2015 № 52/01

ЖУРНАЛ
записи граждан на личный прием
в комитете по регулированию контрактной системы
в сфере закупок Волгоградской области

№ п/п	Дата записи	Дата и время приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Контактный телефон	Вопрос

Приложение № 2

к Порядку организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области, утвержденному приказом председателя комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области от 13.02.2015 № 52/ср

Карточка личного приема гражданина

Дата приема " ____ " _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

Ф.И.О.
гражданина

Место работы, должность

Адрес проживания (регистрации), телефон

Когда, по какому вопросу обращался ранее

Содержание обращения

Отметка о получении письменного обращения (всего ____ листов)

Регистрационный № ____ д/ц " ____ " _____ 20 ____ г.

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения исполнителям:

Подпись лица, осуществлявшего личный прием:

(расшифровка подписи)

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, дан ответ заявителю по письменному обращению и др.)