



КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 12.07.12г.

г. Грозный

№ 39-09

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 5 июля 2006г. № 12-РЗ Чеченской Республики и в соответствии с п.п. 3.22. раздела 3 Положения о Комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, а также в целях упорядочения работы по личному приему граждан

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что прием граждан по личным вопросам в Комитете ведут руководитель и заместители руководителя.
2. Утвердить график приема граждан (Приложение 1).
3. Утвердить положение о порядке приема граждан (приложение №2)
3. Ответственность за организацию приема граждан возложить на ведущего специалиста-эксперта Азимову Елену Руслановну.
4. Ведущему специалисту –эксперту сектора по работе с кадрами и общим вопросам - Гавартуеву Салами Шариповичу информацию по личному приему граждан разместить на сайте Комитета в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель

А.С.Джунаидов

С приказом ознакомлен:

Исп. Савнукаева Н.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
в комитете Правительства Чеченской республики по дошкольному
образованию

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в Комитете Правительства ЧР по дошкольному образованию (далее Комитет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" законом Чеченской республики № 12-РЗ от 05.07.2006г., Положением о Комитете, утвержденным Постановлением Правительства ЧР от 31.12.2009 N 246 ,иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан в Комитет проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственный орган Российской Федерации на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан проводят председатель Комитета (далее - Председатель), 1-й Заместитель председателя, заместитель председателя.

1.4. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обязаны объективно разбираться в существе обращения, принимать все необходимые меры для оперативного и полного разрешения поставленных вопросов, корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся на личный прием.

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

1.6. При положительном решении вопроса должны быть приняты конкретные меры по его реализации, даны соответствующие поручения структурным подразделениям Комитета или подведомственным дошкольным образовательным учреждениям

1.7. В случае отрицательного решения вопроса заявителю в обязательном порядке должны быть разъяснены причины отказа.

II. Организация личного приема граждан. Работа приемной Комитета

2.1. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в административном здании Комитета.

2.2. Заявления граждан о приеме рассматриваются ответственным за организацию приема граждан на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Комитета;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

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

2.3. Личный прием граждан, обратившихся непосредственно в Комитет с целью получения устной консультации либо для предварительной записи на прием к председателю(заместителям председателя), ведется ответственным за организацию приема граждан в приемной Комитета.

Прием граждан ведется по адресу: г.Грозный ул.Свердлова,32, в соответствии с графиком приема в порядке очередности.

2.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При отказе гражданина предоставить документы, удостоверяющие его личность, или документы, их заменяющие, обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в личном приеме.

2.5. При соблюдении требований, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, работник приемной дает устную консультацию обратившемуся гражданину.

2.7. В случаях, когда поставленные гражданином вопросы не могут быть решены работником приемной, дальнейшая работа с заявителем проводится с привлечением работника структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос.

2.8. Если гражданин не удовлетворен данными ему разъяснениями, работник приемной обязан рекомендовать заявителю:

подготовить письменное обращение с изложением интересующих его вопросов для последующего рассмотрения.

либо записаться на личный прием к руководителю (заместителю руководителя). В этом случае предварительная запись производится непосредственно в ходе приема.

2.9. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, регистрируются в журнале приема граждан. По просьбе гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения с указанием даты и входящего регистрационного номера.

Дальнейшая работа с письменным обращением ведется в порядке, установленном соответствующим разделом инструкции по делопроизводству в Комитете.

2.10. Предварительная запись на прием к председателю (заместителю руководителя) ведется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

III. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Председатель и заместители председателя проводят прием граждан в служебных кабинетах.

3.3. По решению Председателя, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники Комитета

3.4. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое в установленном порядке подлежит регистрации в секторе по работе с кадрами и общим вопросам и последующему направлению для рассмотрения по существу структурными подразделениями или подведомственным организациям Комитета в соответствии с их компетенцией.

V. Работа по обобщению и анализу результатов личного приема граждан

5.1. Сведения о результатах приема граждан руководителем (заместителями руководителя) вносятся в журнал регистрации приема граждан .

5.2. Поручения председателя или заместителей председателя, данные по результатам личного приема структурным подразделениям комитета и руководителям дошкольных учреждений, в обязательном порядке ставятся на контроль, который осуществляет ведущий специалист-эксперт аппарата Комитета.

5.3. Ведущий специалист систематически анализирует обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения. Итоги анализа включаются в ежемесячную справку о работе с обращениями граждан.

5.4. По итогам года ведущий специалист-эксперт аппарата обобщает и готовит отчет о результатах личного приема граждан в Комитете (приложение N 2 к Положению).

Сведения из указанного отчета включаются в ежегодный доклад о работе с обращениями граждан .

Приложение №1
к приказу КПО
от «___» _____ 2012г. №___

**ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КОМИТЕТА ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧР ПО
ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ**

Должность	Дни и часы приема	
Председатель	Вторник с 10-30 до 12-00 Четверг с 15-00 по 16-00	Граждан по личным вопросам
	Первая среда каждого месяца с 10-00 до 12-00	Руководителей подведомственных учреждений
1-й заместитель председателя	Пятница с 10-00 до 12-00	Граждан по личным вопросам
	Понедельник с 15-00 до 17-00	Руководителей подведомственных учреждений
Заместитель председателя	Понедельник с 10-30 до 12-30	Граждан по личным вопросам
	Среда с 10-00 до 12-00	Руководителей подведомственных учреждений

Отчет о результатах личного приема граждан в Комитете правительства Чеченской Республики за 20____ год

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них:			
		удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего:					
в том числе руководителем и его заместителями:					
в том числе начальниками структурных подразделений и их заместителями:					
в том числе иными должностными лицами:					