

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ Архив
города Севастополя

« 10 / *дека* » 2015 г.



Положение об организации личного приема граждан в ГКУ Архив города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в ГКУ Архив города Севастополя (далее – архив).

1.2. Работа по организации личного приема граждан осуществляется в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан проводится с целью реализации права граждан на обращение в государственный орган, на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан проводится директором и заместителем директора – главным хранителем фондов по предварительной записи, в дни и часы, установленные графиком личного приема граждан, по адресу: пр. Героев Сталинграда, 64.

График личного приема граждан доводится до сведения граждан путем опубликования на официальном сайте архива в сети Интернет.

2.2. Личный прием осуществляется по вопросам, которые не могут быть решены руководителями структурных подразделений архива.

2.3. Заместитель директора – главный хранитель фондов осуществляет личный прием граждан исключительно по вопросам, которые принадлежат к его компетенции.

2.4. Организация личного приема граждан возлагается на отдел информации и использования документов.

2.5. Предварительная запись на прием осуществляется делопроизводителем отдела информации и использования документов по телефону 41-64-47 или при личном посещении архива (пр. Героев Сталинграда, 64) с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

2.6. Во время предварительной записи на прием гражданин сообщает (или собственноручно заполняет) карточку личного приема (приложение № 1). В случае если гражданин отказывается сообщать суть вопроса, ему может быть отказано в записи на личный прием. Запись на личный прием и оформление карточки личного приема отмечается в журнале учета личного приема граждан (приложение № 2).

Карточки личного приема передаются руководителю, осуществляющему личный прием граждан, для рассмотрения затронутых вопросов.

Не позже, чем за один день до приема, делопроизводитель отдела информации и использования документов сообщает гражданину время приема по телефону, указанному в ходе предварительной записи.

2.7. Прибыв на личный прием, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.8. При необходимости к участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться начальники структурных подразделений, должностные лица архива.

2.9. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, в пределах своей компетенции.

2.10. Содержание устного обращения заносится 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.

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

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

2.13. Лица, признанные судом недееспособными, к участию в приеме не допускаются. Их интересы представляют представители, полномочия которых оформлены в установленном действующим законодательством порядке.

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

2.15. Должностное лицо обязано обеспечить прием всех граждан в соответствии с предварительной записью с учетом правил внутреннего трудового распорядка архива и времени, установленного графиком приема.

После обеспечения приема граждан по предварительной записи, в часы приема и в порядке, предусмотренном настоящим Положением, принимаются граждане, изъявившие желание попасть на прием без предварительной записи.

2.16. В случае отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) должностного лица, осуществляющего прием, личный прием проводит должностное лицо, которое выполняет его обязанности.

Граждане, которые отказываются от приема, проводимого должностным лицом, выполняющим обязанности руководителя, который должен осуществлять личный прием, приглашаются на следующий прием.

2.17. В конце каждого квартала делопроизводитель отдела информации и использования документов осуществляет подготовку отчета о результатах личного приема граждан (приложение № 3) и представляет его директору архива.

Инспектор по кадровой работе



А.И. Яковенко