



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)**

САХАЛИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСТЕХНАДЗОРА

П Р И К А З

11.01.2018

№ 9-н

Южно-Сахалинск

**Об утверждении Регламента работы Общественной приемной
Сахалинского управления Ростехнадзора**

В целях совершенствования работы Общественной приемной Сахалинского управления Ростехнадзора (далее - Управление) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы Общественной приемной Сахалинского управления Ростехнадзора (приложение 1).

2. Утвердить график личного приема граждан в Общественной приемной руководителем и заместителем Сахалинского управления Ростехнадзора заместителем (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказы Сахалинского управления Ростехнадзора:

от 22.02.2012 № 56-п «Об утверждении Регламента работы Общественной приемной Сахалинского управления Ростехнадзора, графика работы Общественной приемной»;

от 21.03.2014 № 62-п «О внесении изменения в приказ от 22.02.2012 № 56-п «Об утверждении Регламента работы Общественной приемной Сахалинского управления Ростехнадзора, графика работы Общественной приемной».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров и правового обеспечения Горшкову Е.Ю.

Руководитель

С.Г. Истомин

Регламент работы Общественной приемной
Сахалинского управления Ростехнадзора

Общие положения

1. В своей деятельности Общественная приемная Сахалинского управления Ростехнадзора (далее по тексту – Общественная приемная) руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» приказами Ростехнадзора от 20.08.2013 № 366 № «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», от 28.06.2016 № 258 «Об утверждении Положения о Сахалинском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Прием граждан осуществляется ежедневно по рабочим дням:

- в понедельник – четверг с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов;
- в пятницу с 10.00 до 12.00 часов.

3. Продолжительность личного приёма должна составлять не более 30 минут на одного посетителя.

4. Гражданин должен быть принят в Общественной приемной в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность.

5. При приеме на каждого посетителя заполняется Карточка личного приёма гражданина (приложение к регламенту).

6. Прием граждан в Общественной приемной проводится служащим, ответственным за работу Общественной приемной и назначенным внутренним распорядительным документом Управления руководителем Общественной приемной.

7. Личный прием граждан руководителем Сахалинского управления Ростехнадзора и его заместителями проводится в тех случаях, когда обращение гражданина может быть рассмотрено только ими.

8. Приём гражданина по поручению руководителя Сахалинского управления Ростехнадзора или заместителя руководителя может быть проведён начальниками структурных подразделений или другими лицами Управления, в компетенцию которых входят поставленные вопросы.

9. Личный прием граждан может быть осуществлен также другими должностными лицами, в компетенцию которых входят поставленные вопросы, если такая необходимость выявлена в ходе приема гражданина в Общественной приемной.

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

11. Прием граждан руководителем или заместителями руководителя Сахалинского управления Ростехнадзора осуществляется по предварительной записи.

12. Личный прием граждан руководителем, заместителем руководителя, начальниками структурных подразделений и уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом Управления (приложение 2).

13. Срочный прием гражданина руководителем Управления и его заместителями допускается в случае, если установлена необходимость такого приема в связи с угрозой безопасности населению и жизни человека.

14. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Управления, гражданину даются разъяснения о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

16. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема. 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 гражданина вопросов в порядке, установленном Инструкцией по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденной приказом Ростехнадзора от 20.08.2013 № 366.

О корреспонденции, полученной от гражданина в ходе личного приема, делается запись в Карточке личного приема гражданина. Указанная корреспонденция подлежит регистрации как письменное обращение.

17. Общественная приемная Сахалинского управления Ростехнадзора (далее – Общественная приемная) располагается по адресу: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 каб. 4

18. Гражданин может зарегистрироваться на прием предварительно по телефону: (4242) 22-46-62; 22-48-70.

19. Регистрация гражданина по телефону и регистрация гражданина, обратившегося непосредственно в Общественную приемную осуществляется либо должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан (секретарь Общественной приемной) либо секретарем руководителя Управления через приемную.

20. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, заполняет Карточку личного приёма гражданина. В Карточку личного приёма гражданина должны заноситься сведения, которые заполняются со слов гражданина: его личные данные, дата и время приема, цель и суть обращения, фамилия лица, осуществляющего прием. Карточка личного приёма гражданина регистрируется в Журнале регистрации личного приема граждан.

21. Если гражданин зарегистрирован секретарем Общественной приемной, он направляется на прием к руководителю Общественной приемной. В случае отсутствия руководителя Общественной приемной, гражданину назначается время приема к нему. Карточка личного приёма гражданина передается руководителю Общественной приемной.

22. Во время приема гражданин может сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе приема, регистрируется секретарем Общественной приемной как отдельная группа входящих документов с дополнением буквенного индекса согласно принятой номенклатуре и рассматривается в установленном порядке. Содержание устного обращения гражданина заносится в Карточку личного приёма гражданина.

23. Должностное лицо, осуществляющий прием гражданина, сообщает дату предоставления ответа или дату и время встречи с компетентным по данному вопросу лицом, руководителем Управления или его заместителем. Карточка личного приёма гражданина должностному лицу, к которому гражданин направлен для рассмотрения обращения.

24. 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 приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

25. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда ему следует обратиться. В Карточка личного приёма гражданина ставится соответствующая отметка.

26. По итогам личного приема гражданина компетентным лицом, либо руководителем Управления или его заместителем, в Карточку личного приёма гражданина заносятся данные о результатах рассмотрения устного обращения гражданина и соответствующие рекомендации, предоставленные ему. Сведения, изложенные в Учетной карточке, зачитываются гражданину, после этого Карточка личного приёма гражданина подписывается лицом, осуществляющим личный прием и гражданином.

27. Лицо, осуществляющее личный прием гражданина, должно передать гражданину копию Карточки личного приёма гражданина.

28. В случае получения при приеме от гражданина корреспонденции, в Карточке личного приёма гражданина делается отметка о ее получении.

Указанная корреспонденция подлежит регистрации как письменное обращение.

29. Карточка личного приёма гражданина и корреспонденция после приема передается секретарю Общественной приемной для оформления в системе документооборота и архива Управления.

30. В Журнале регистрации личного приема граждан секретарем Общественной приемной делается запись о результатах обращения.

Приложение 2
к приказу Сахалинского
управления Ростехнадзора
от «11» 01 2018 № 9-н

График личного приема граждан
руководителем Сахалинского управления Ростехнадзора,
его заместителями и начальниками
структурных подразделений

Ф.И.О., должность лица осуществляющего приём	Время приёма	Место приёма
Истомин Сергей Григорьевич, руководитель Управления	Первый четверг месяца с 16 до 17 часов	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 4
Озеров Александр Иванович, заместитель руководителя	Вторник с 16 до 17 часов	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 4
Тен Дон Хо (Владимир Гынович), начальник отдела государственного энергетического надзора	Среда с 15 до 17 часов	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 4
Хаштыров Багаудин Магомедович, начальник отдела по надзору за объектами нефтегазодобывающего и химического комплекса	Среда с 15 до 17 часов	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 4
Ренжигло Сергей Евгеньевич, начальник отдела государственного горного надзора и надзора в угольной промышленности	Среда с 15 до 17 часов	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 4
Старостенко Александр Николаевич, начальник отдела государственного строительного надзора, котлонадзора и надзора в угольной промышленности	Среда с 15 до 17 часов	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 4