



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

ПЕЧОРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

26 декабря 2014г

№ 629

Сыктывкар

**Об утверждении Регламента работы Общественной приемной
Печорского управления Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

В целях организации и обеспечения работы Общественной приемной Печорского управления Ростехнадзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 27.06.2006 № 625 «О порядке рассмотрения обращений граждан в центральном аппарате, территориальных органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и находящихся в ее ведении организациях», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Общественной приемной Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Регламент) (приложение № 1).

2. Определить режим и порядок работы общественной приемной согласно Регламента.

3. Начальнику Отделу финансово-кадровой и хозяйственной деятельности Т.П. Намниеце:

3.1. Обеспечить размещение информации об общественной приемной на

информационных стендах Печорского управления Ростехнадзора;

3.2. Определить помещение для общественной приемной – кабинет № 412 и обеспечить в нем соответствующие условия (мебель, оборудование, телефон и др.) для обеспечения приема граждан;

3. Начальнику отдела правового обеспечения и лицензионно-разрешительной деятельности Клыше В.П.:

3.1. Обеспечить размещение информации об общественной приемной на сайте Печорского управления Ростехнадзора;

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Наружного Е.В.

И.о. руководителя



В.Н. Ветошкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Печорского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

от 26 декабря 2014 № 629

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Общественной приемной Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общественная приемная Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Общественная приемная) располагается по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 67.

2. Прием граждан осуществляется ежедневно с 10:00 до 12:00 и с 15:00 до 17:00 (время московское) по рабочим дням.

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

4. Гражданин Российской Федерации может зарегистрироваться на прием предварительно по телефону Общественной приемной: (8212)20-25-53 или обратившись непосредственно в Печорское управление Ростехнадзора по адресу: г. Сыктывкар, ул. Советская, 67, каб. № 409. При регистрации по телефону гражданину сообщается дата и время приема.

5. Регистрация гражданина Российской Федерации осуществляются должностными лицами, ответственными за ведение документооборота отдела финансово-кадровой и хозяйственной деятельности.

6. Прием граждан Российской Федерации в Общественной приемной проводится руководителем Печорского управления Ростехнадзора или его заместителем(ми).

7. Продолжительность приема одного гражданина должна составлять в среднем не более 15 минут и не должна превышать 30 минут на одного посетителя.

8. При приеме на каждого посетителя должна заполняться Учетная карточка приема гражданина (далее - Учетная карточка) (приложение 1).

9. В Учетную карточку приема гражданина должны заноситься сведения, которые заполняются со слов гражданина: о гражданине, дате и времени приема, цели и суть его обращения, а также о лице, осуществляющем прием гражданина.

10. Руководитель Печорского управления Ростехнадзора (или его заместитель(и)), осуществляющий прием гражданина, предоставляет консультативный ответ гражданину на его запрос непосредственно на приеме, или сообщает ему дату предоставления ответа или дату и время встречи с компетентным по данному вопросу лицом.

11. По итогам приема гражданина в Общественной приемной в Учетную карточку заносятся данные о результатах рассмотрения устного обращения гражданина и соответствующие рекомендации, предоставленные ему. Сведения, изложенные в Учетной карточке, зачитываются гражданину, после этого Учетная карточка подписывается лицом, осуществляющим прием гражданина.

12. Лицо, осуществляющее прием гражданина, должно передать гражданину копию Учетной карточки.

13. Учетная карточка на следующий день после приема передается должностному лицу, ответственному за ведение документооборота отдела финансово-кадровой и хозяйственной деятельности для ввода данных в единую систему автоматизированного делопроизводства и комплексной системы информатизации.

14. О полученной при приеме от гражданина корреспонденции необходимо делать отметку в Учетной карточке и передавать указанную корреспонденцию для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение документооборота отдела финансово-кадровой и хозяйственной деятельности как письменное

обращение гражданина для работы с ним в установленном порядке.

15. Срочный прием гражданина руководителем Печорского управления Ростехнадзора или его заместителями допускается в случае, если установлена необходимость срочного приема гражданина в связи с угрозой безопасности населению или жизни человека.

16. Прием гражданина, в случае необходимости, может быть обеспечен также руководителями структурных подразделений Печорского управления Ростехнадзора, в компетенцию которых входят поставленные вопросы, если такая необходимость выявлена при приеме гражданина в Общественной приемной.

Приложение 1

к приказу Печорского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

от 26 декабря 2014 № 629

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАНИНА

(Заполняется работником Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим запись на приём)

Дата и время записи на приём " ____ " ____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

Ф.И.О. посетителя

Место работы

Должность

Адрес (прописка)

По какому вопросу

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее

Записан(а) на приём к (Ф.И.О., должность)

Дата, назначенная на приём " ____ " ____ 20 ____ г. в ____ час., комн. N ____

Подпись лица, осуществившего запись

(расшифровка подписи)

(Заполняется работником Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим приём)

Дата приёма " ____ " ____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

Содержание обращения

Даны рекомендации гражданину:

Отметка о полученной корреспонденции во время приёма

Подпись лица, осуществившего приём

(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего ввод
информации в единую систему
автоматизированного делопроизводства

(расшифровка подписи)