



МИНИСТЕРСТВО ПО РАЗВИТИЮ
ТРАНСПОРТА, ЭНЕРГЕТИКИ И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
ТРАНСПОРТЫН, ЭЛНЭ ХҮСЭНЭЙ БА
ХАРГЫН АЖАХЫН ХҮГЖЭЛТҮЙН
ТАЛААР МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
(ГКУ «Бурятрегионавтодор»)

ГҮРЭНЭЙ ҮАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
НЮТАГАЙ АВТОМОБИЛИЙН
ХАРГЫНУУДАЙ ХҮТЭЛБЭРИ
ГҮРЭНЭЙ ЭМХИ ЗУРГААН»

П Р И К А З

24.05.2024г.

№ 119/01

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Государственном казенном учреждении «Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в целях обеспечения личного приема граждан в Государственном казенном учреждении «Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия» (далее – Учреждение)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Учреждении.
2. Утвердить график личного приема граждан руководителем Учреждения: еженедельно, по понедельникам с 16.00 ч. по 17.30 ч. местного времени.
3. Ответственность за организацию личного приема граждан возложить на секретаря Паймикину О.В.

Руководитель

В.О. Соснин

С приказом ознакомлена и согласна:

1. Паймикина О.В.
27.05.2024г.

Исп. Митрофанова Л.П.

Приложение
к Приказу государственного казенного
учреждения «Управление региональных
автомобильных дорог Республики Бурятия»
№ 119/01
от «24» мая 2024 г.

**Положение
об организации личного приема граждан в Государственном казенном учреждении
«Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в Государственном казенном учреждении «Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия» (далее - Учреждение).

1.2. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственные органы Российской Федерации, их подведомственные учреждения, а также оперативного решения актуальных вопросов с учетом качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб заявителей.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Учреждения.

II. Организация приема граждан

2.1. Запись граждан на личный прием в Учреждение осуществляется на основании обращений, поступивших в письменной форме, в форме электронного документа или по телефону, размещенному на официальном сайте (Интернет-портале) Учреждения.

График личного приема граждан руководителем Учреждения: еженедельно, по понедельникам с 16.00 ч. по 17.30 ч. местного времени.

Секретарь руководителя поддерживается в актуальном состоянии график личного приема граждан, информация о месте приема.

2.2. Личный прием граждан в Учреждении проводят руководитель Учреждения. В случае его временного отсутствия личный прием проводят его заместители. При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Учреждения.

2.3. Организация личного приема граждан в Учреждении возлагается на секретаря руководителя Учреждения.

2.4. Секретарь руководителя:

составляет еженедельный график личного приема граждан, который утверждается

руководителем Учреждения;

~~доводит еженедельный график личного приема граждан до сведения должностных лиц Учреждения;~~

осуществляет контроль за выполнением еженедельного графика личного приема граждан должностными лицами Учреждения;

осуществляет доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан.

2.5. Организация подготовки материалов для осуществления личного приема граждан руководителем Учреждения возлагается на структурные подразделения Учреждения, к компетенции которых относятся содержащиеся в обращении о личном приеме вопросы и направляется в форме информационной справки руководителю Учреждения не позднее двух рабочих дней с момента поступления обращения.

При необходимости по инициативе начальников структурных подразделений Учреждения к подготовке указанных материалов могут привлекаться работники других структурных подразделений Учреждения по согласованию с начальниками этих структурных подразделений.

2.6. Личный прием граждан ведется в соответствии с требованиями, установленными статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.7. Данные о проведенном личном приеме гражданина вносятся секретарем Учреждения, в карточку личного приема, оформленную согласно приложению к настоящему Положению.

2.8. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, а ответ на обращение дан гражданину устно в ходе личного приема, об этом делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В случае если вопросы, поставленные в устном обращении, требуют дополнительной проработки, и гражданину предложено оставить обращение в письменной форме, такое обращение подлежит дальнейшему рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

Карточка личного приема и письменное обращение гражданина (при наличии) не позднее следующего рабочего дня после проведения личного приема передается секретарю руководителя Учреждения для регистрации и хранения.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН № _____

Дата личного приема « _____ » _____ 20 _____ г., время приема _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина: _____

Наименование организации: _____

Адрес, контактная информация: _____

Содержание обращения: _____

Должность лица, осуществляющего личный прием:

Руководитель Государственного казенного учреждения «Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия» В.О. Соснин

Подпись лица, осуществляющего прием: _____

Даны разъяснения по существу поставленных вопросов, письменного ответа не требуется (подпись заявителя) _____

Принято письменное обращение: да / нет
(нужное подчеркнуть)

Регистрационный номер: _____

Отметка об исполнении (ответ заявителю): дан устный / письменный ответ
(нужное подчеркнуть)