



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
УРАЛЬСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСТЕХНАДЗОРА

ПРИКАЗ

25 декабря 2013

Екатеринбург

№ *СВ-2570*

Об утверждении Регламента работы Общественных приемных

В соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 22 апреля 2009 года № 304 (с изменениями от 13 июля 2009 года) об Уральском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и в целях совершенствования организации работы с обращениями граждан в Уральском управлении Ростехнадзора п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы Общественных приемных Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ Уральского управления Ростехнадзора от 16.07.2009г. № 89.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя руководителя Дрока Д.В.

Руководитель Управления

А.С. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом Уральского
управления Ростехнадзора
от 25.12.2013 № СВ-2570

**Регламент работы
Общественных приемных Уральского управления
Федеральной службы по экологическому, технологическому и
атомному надзору**

1. **Общественные приемные Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее –
Общественные приемные) располагаются по адресам:**
 - г. Екатеринбург, пер. Северный, 7, каб. 116
 - г. Челябинск, пр. Ленина, 83, каб. 333
 - г. Курган, ул. М. Горького, 40, каб. 108

2. **Прием граждан осуществляется:**
 - в г. Екатеринбурге – с понедельника по четверг с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.30.
 - в г. Челябинске - с понедельника по четверг с 09.00 до 16.00 обед с 11.30 до 12.30.
 - в г. Кургане - с понедельника по четверг с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.45.

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

4. Регистрация и прием гражданина Российской Федерации осуществляется сотрудником, назначенным для работы в Общественной приемной.

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

6. Письменные обращения граждан, принятые в ходе приема, регистрируются вместе с почтовыми письменными обращениями, как отдельная группа документов.

7. Ответственный за регистрацию письменных обращений граждан – сотрудник, работающий в Общественной приемной.

8. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно изложить свою просьбу в письменной форме, то сотрудник, ведущий прием в Общественной приемной, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

9. Личный прием граждан проводится руководителями Уральского управления Ростехнадзора и его заместителями. График и место приема граждан утверждаются руководителем Управления.

10. Сотрудники Общественных приемных обеспечивают согласование дня, времени и места приема гражданина с руководством Уральского управления Ростехнадзора и организацию приема.

11. Личный прием граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием, или в Общественных приемных.

12. Гражданин Российской Федерации при желании может предварительно записаться на личный прием руководства Уральского управления Ростехнадзора в Общественных приемных Управления или по телефонам:

- в г. Екатеринбурге (343)377-69-58

- в г. Челябинск (351) 265-74-24

- в г. Курган (3522) 46-48-53

13. Сотрудники Общественных приемных при записи по телефону или при личном приеме заполняют карточку личного приема гражданина (далее – карточка личного приема) (приложение) и сообщает последнему дату и время приема.

14. В карточку личного приема должны заноситься сведения, которые заполняются со слов гражданина: его личные данные и суть его обращения; кроме того, записывается время, дата приема и фамилия лица, осуществляющего прием.

15. Далее карточка личного приема передается лицу ведущему прием.

16. По итогам приема гражданина в учетную карточку заносятся данные о результатах рассмотрения устного обращения гражданина и соответствующие рекомендации, предоставленные ему. Сведения, изложенные в учетной карточке, сообщаются гражданину, после чего учетная карточка подписывается лицом, осуществляющего прием.

17. Карточка личного приема передается в Общественные приемные.

18. О полученной на приеме от гражданина корреспонденции необходимо делать отметку в карточке личного приема и передавать указанную информацию в Общественные приемные как письменное обращение для работы с ним в установленном порядке.

Приложение
к Регламенту работы
Общественных приемных
Уральского управления Ростехнадзора
утвержденного приказом Управления
от 25.12.2013 № Сб-2570

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

(Заполняется работником Уральского управления Ростехнадзора, осуществляющим запись на прием)

Дата и время записи на прием " ____ " _____ 201_ г. ____ час. ____ мин.

Ф.И.О. посетителя _____

Место его работы _____

Должность _____

Адрес (прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее

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

Дата, назначенная на прием " ____ " _____ 201_ г. в ____ час., комн. № ____

Подпись лица, осуществившего запись _____

(расшифровка подписи)

(Заполняется работником Уральского управления Ростехнадзора, осуществляющим прием)

Дата приема " ____ " _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

Содержание обращения: _____

Даны рекомендации гражданину: _____

Отметка о полученной корреспонденции во время приема _____

Подпись лица, осуществившего прием _____
(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего ввод
информации в единую систему
автоматизированного делопроизводства _____
(расшифровка подписи)