



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

УРАЛЬСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСТЕХНАДЗОРА

ПРИКАЗ

30 сентября 2022 г.

Екатеринбург

№ ТР-332-960-0

Об утверждении Регламента работы Общественных приемных

В соответствии с Положением об Уральском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 сентября 2022 года № 317 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, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ Уральского управления Ростехнадзора от 25.12.2013 № Св-2570.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления


А.Н. Таранов

УТВЕРЖДЕН
приказом Уральского
управления Ростехнадзора
от 30.12.2022 № ПР-332-960-о

**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:

- с понедельника по четверг с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Пятница с 08 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

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. Челябинске (351) 265-74-24;

- в г. Кургане (3522) 46-48-53.

13. Сотрудники Общественных приемных при записи по телефону 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.