



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

от 28.11.2023 г. № 129
г. Кемерово

**Об утверждении Положения о порядке проведения
личного приема в Департаменте по чрезвычайным
ситуациям Кузбасса**

В целях совершенствования порядка, повышения эффективности работы по рассмотрению обращений граждан и реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 22.02.2023 № 18-пг «Об утверждении Положения о порядке организации работы с обращениями граждан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения личного приема в Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.
2. Настоящее приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на сайте Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



П.П. Яцухно

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по чрезвычайным ситуациям Кузбасса
от 28.11.2023 № 129



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения личного приема в Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса

1. Личный прием граждан в Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее - ДЧС Кузбасса) проводится по адресу: г. Кемерово, проспект Советский, д. 60, корп. 1 каб. № 304; телефоны для получения информации по вопросам организации личного приема: 8(3842) 58-39-03.

Организацию личного приема граждан осуществляют гражданские служащие отделов ДЧС Кузбасса (далее - гражданские служащие Департамента).

2. Личный прием граждан проводит начальник Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – начальником Департамента).

3. Личный прием граждан начальником Департамента проводится ежемесячно согласно утвержденному графику и по записи. Время приема: вторник, среда, четверг с 14.00 до 17.00.

Запись на личный прием начальником Департамента осуществляется по результатам рассмотрения письменного заявления гражданина о личном приеме с изложением сути вопроса.

График личных приемов составляется гражданскими служащими Департамента на полугодие и утверждается начальником Департамента.

График доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте ДЧС Кузбасса www.дпчс42.рф, на информационном стенде Департамента.

Запись на один личный прием производится из расчета не более 10 обращений и продолжительности приема одного обратившегося не более 15 минут.

4. В случае временного отсутствия начальника Департамента прием граждан в назначенный день проводит уполномоченное им лицо.

5. Правом на первоочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители;
- дети-инвалиды и их законные представители;
- отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Во время проведения приема при отсутствии граждан, указанных в настоящем пункте, в первоочередном порядке могут быть приняты граждане

с учетом отдаленности места жительства при наличии билета на обратный путь, а также прибывшие на прием с детьми в возрасте до 3 лет.

Граждане, прибывшие на личный прием без записи, могут быть приняты должностным лицом с его согласия и с учетом времени приема.

6. Личный прием граждан осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На граждан, прибывших на прием к начальнику Департамента, перед началом приема гражданским служащим отдела заполняется карточка личного приема на бумажном носителе, в которую вносится дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации гражданина (на основании документа, удостоверяющего личность), адрес фактического проживания, адрес для направления письменного ответа, номер телефона (при наличии), должность, фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющего прием.

7. Гражданину может быть отказано в проведении личного приема в случае, если:

у гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;
гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения либо находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии.

В случае если гражданин совершает в кабинете начальника Департамента действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, гражданские служащие отдела имеют право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8. Во время личного приема гражданин устно излагает свое обращение, краткое содержание которого заносится в карточку личного приема.

9. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, начальник Департамента дает гражданину с его согласия устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов, о чем делается запись в карточке личного приема.

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

Копия карточки личного приема гражданину не выдается.

10. В случае если решение вопроса, поставленного в ходе личного приема, не входит в компетенцию начальника Департамента, осуществляющего личный прием, гражданину разъясняются причины, по которым вопрос не может быть разрешен в процессе приема, разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. В случае если начальник Департамента, осуществляющий личный прием, принимает решение о направлении поставленного на приеме вопроса на рассмотрение в структурное подразделение ДЧС Кузбасса, либо в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления, в карточку личного

приема заносится резолюция о порядке рассмотрения или о перенаправлении вопроса и подготовке письменного ответа гражданину. При этом гражданин уведомляется, куда и в каком порядке будет направлено его обращение.

Если поставленные гражданином в ходе личного приема вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, ему может быть предложено оформить письменное обращение, при этом разъясняются порядок и сроки его рассмотрения.

В карточке личного приема делается запись о принятии письменного обращения и прилагаемых гражданином документов. По просьбе гражданина выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения справочной информации по обращениям.

На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, проставляется штамп «Принято на личном приеме». Данные обращения передаются на регистрацию, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Положением.

12. По итогам личного приема начальник Департамента, проводивший прием, подписывает карточку личного приема и вносит в нее содержание решения, принятого по обращению.

В случае, если личный прием по поручению начальника Департамента проводился уполномоченным им лицом, карточки личного приема передаются ему для доклада об итогах приема, согласования и (или) выдачи поручений по обращениям.

13. Гражданские служащие Департамента осуществляют документационное обеспечение личного приема и несут ответственность за правильность оформления и своевременную передачу в структурные подразделения ДЧС Кузбасса документов, поступивших на личном приеме.

Документационное обеспечение включает запись в карточку личного приема содержания устного обращения гражданина, поручений начальника Департамента, выданных в ходе личного приема, краткого содержания разъяснений, данных гражданину, прием письменного обращения от гражданина, документов и материалов к обращению, при необходимости их копирование.

14. Карточка личного приема регистрируется в программноаппаратном комплексе «Коммутационная платформа сетевого справочного телефонного узла» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день проведения личного приема.

Срок рассмотрения обращения, поступившего в ходе личного приема, исчисляется с даты приема гражданина.

В случае если поручение не было выдано в ходе приема, карточки личного приема и документы к ним, полученные или оформленные в ходе приема, в течение 2-х рабочих дней передаются гражданскому служащему отдела для направления на исполнение поручения начальника Департамента, проводившего личный прием, и направления уведомления гражданину.

15. Ежедневно гражданские служащие Департамента осуществляют запись на личный прием к начальнику Департамента.

По результатам записи гражданские служащие отдела оформляют карточку личного приема, которая направляется начальнику Департамента для подготовки предварительной информации по вопросу, обозначенному гражданином.

В случае если вопросы, с которыми обращается гражданин, не относятся к компетенции начальника Департамента, гражданские служащие Департамента рекомендуют гражданину, куда и в каком порядке следует обратиться.

16. Запись на повторный прием к начальнику Департамента осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее письменное или устное обращение в случае, если гражданином приводятся новые обстоятельства или доводы, которые не были учтены при рассмотрении первичного обращения, представляются документы и материалы, подтверждающие обоснованность его просьбы.

17. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием к начальнику Департамента по следующим основаниям:

решение поставленного им вопроса относится к компетенции иного государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица;

гражданин отказывается обозначить суть вопроса, с которым намерен обратиться на личном приеме;

по поставленному вопросу гражданину ранее давались мотивированные ответы и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

вопрос не подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а должен быть рассмотрен в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами;

вопрос, обозначенный гражданином, рассматривается в судебном порядке, или гражданину отказано в решении его вопроса вступившим в законную силу решением суда;

у гражданина или его законного представителя, действующего на основании доверенности, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, либо у представителя гражданина отсутствует документ, дающий право представлять интересы этого гражданина.

18. В целях реализации поручения Президента Российской Федерации от 26.04.2013 № Пр-936 «О ежегодном проведении в День Конституции Российской Федерации общероссийского дня приема граждан» начальник Департамента проводит личный прием граждан и определяет уполномоченных лиц на его проведение в ходе общероссийского дня приема граждан.