

Приложение №1
к приказу областного
государственного учреждения
«Государственный архив
Саратовской области»
от 05 апреля 2024 года № 19

Порядок проведения личного приема граждан директором областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области»

I. Общие положения

1. Порядок проведения личного приема граждан (далее - Заявители) директором областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (далее - Порядок) определяет правила организации личного приема граждан директором ОГУ ГАСО, рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб граждан (далее - обращение), принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям областного бюджетного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (далее - Архив), проводится в целях осуществления непосредственного контакта должностных лиц архива с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

3. Личный прием граждан в областном государственном учреждении «Государственный архив Саратовской области» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, Уставом.

4. Личный прием граждан директором ОГУ ГАСО осуществляется по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

5. Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Подготовка к организации личного приема

6. Личный прием граждан осуществляется директором ОГУ ГАСО, согласно графику приема.

7. Ежегодно начальник отдела организационно-методической работы и автоматизированных архивных технологий (далее - начальник ООМР и ААТ) разрабатывает график личного приема граждан в Архиве (далее - график приема), который подписывает и утверждает директор ОГУ ГАСО.

8. График приема размещается на официальном сайте Архива <http://sar-archive.ru>, ВК, Одноклассники и на информационном стенде работы с обращениями граждан (г. Саратов, ул. им. Кутякова И.С., д. 15, 1 этаж).

8.1. В случае если дата личного приема граждан в Архиве выпадает на выходной и/или нерабочий праздничный день, то дата приема переносится на следующий аналогичный день, новой рабочей недели.

9. Личный прием осуществляется по предварительной записи на личный прием граждан в архиве (беседа с гражданами). Предварительная запись осуществляется в соответствии с графиком приема.

10. Обязанность по проведению предварительной записи на личный прием (беседа с гражданами) к директору ОГУ ГАСО возлагается на начальника ООМР и ААТ.

11. Начальник ООМР и ААТ осуществляет предварительную запись на личный прием граждан посредством личного обращения гражданина, по телефону и электронной почте.

11.1. Заявителем на предварительной записи на личный прием:

- предъявляется документ, удостоверяющий личность, называется фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в архив;

- излагается суть вопросов обращения. В случае необходимости гражданин представляет документы и материалы либо их копии;

- представляются контактные данные для направления ответа по результатам личного приема.

11.2. В ходе предварительной записи на личный прием граждане (по согласованию) могут быть направлены в государственный орган или к должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

11.3. В ходе предварительной записи на личный прием гражданам разъясняется возможность обращения в архив в письменной или устной форме, сообщается время приема директором ОГУ ГАСО.

11.4. Если по результатам личной беседы гражданину предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием, начальник ООМР и ААТ обязан принять у гражданина письменное заявление и сделать соответствующую отметку о принятии. При этом гражданин в своем заявлении указывает о своем согласии об отказе в записи на личный прием.

12. За три рабочих дня до даты личного приема граждан, начальником ООМР и ААТ:

- прекращается предварительная запись на личный прием граждан в текущем месяце, при этом граждане информируются о возможности записи на прием в следующем месяце или (по уточнению) в ближайшее удобное для директора ОГУ ГАСО время;

- оформляются и передаются запросы по итогам предварительной записи руководителям структурных подразделений Архива для подготовки информации директору ОГУ ГАСО по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя.

14. За один рабочий день до даты личного приема по контактными каналам связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на личный прием, начальником ООМР и ААТ осуществляется дополнительное доведение информации (напоминание) до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

III. Основания для отказа в записи на личный прием

18. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

- решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Архива (заявителю разъясняется возможность и порядок обращения в государственный орган или к должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);

- по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения повторно;

- вопросы заявителя касаются разрешения трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров и т.д., подлежащих разрешению в судебном порядке;

- у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

- заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

IV. Проведение личного приема граждан директором ОГУ ГАСО

19. Организация проведения личного приема граждан директором ОГУ ГАСО возлагается на начальника ООМР и ААТ. Начальник ООМР и ААТ присутствует во время проведения личных приемов директором ОГУ ГАСО.

20. На личном приеме граждан директором ОГУ ГАСО также присутствуют:

- заместитель директора по соответствующему направлению;

- начальник отдела правовой и кадровой работы;

- руководители структурных подразделений ОГУ ГАСО, если на личном приеме рассматриваются вопросы, относящиеся к их компетенции.

По решению директора ОГУ ГАСО на личный прием могут быть приглашены иные лица.

21. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке, при наличии подтверждающих документов:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- участники СВО и их супруги, родители, дети;
- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- беременные женщины;
- граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

22. До начала личного приема гражданин, приглашенный на прием, уведомляется:

- о проведении фото- и видеосъемки, аудиозаписи. В случае несогласия гражданина с проведением фото- и видеосъемки начальником ООМР и ААТ принимается решение о ее приостановке;

- о запрете на производство им аудио- и видеосъемки в ходе проведения личного приема с обоснованием запрета возможностью обнародования и дальнейшего использования изображений как иных граждан, реализующих право на личное обращение, так и должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного правомочия, без их согласия.

23. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

24. Гражданин излагает устное обращение только в пределах вопросов, обозначенных на предварительной записи на личный прием.

25. Содержание устного обращения гражданина во время личного приема директором ОГУ ГАСО заносится в карточку личного приема гражданина начальником ООМР и ААТ.

26. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, об этом делается запись в карточке личного приема гражданина. В карточку личного приема также вносится запись «письменный ответ не требуется».

27. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных гражданином на личном приеме вопросов.

28. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Поручения директора ОГУ ГАСО, данные в ходе личного приема исполнителю, ответственному за рассмотрение обращения, проведение мероприятий и сроки их исполнения (при необходимости), подготовку ответа в установленный действующим законодательством срок, фиксируются записью в карточке личного приема граждан.

30. Оформленные карточки личного приема регистрируются в журнале ООМР и ААТ в день приема и направляются ответственным исполнителям.

31. Запись на повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

Повторный личный прием граждан осуществляется в целях рассмотрения новых доводов и обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения заявления.

Необходимость в записи на повторный прием к директору ОГУ ГАСО, определяется начальником ООМР и ААТ исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

32. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью директора ОГУ ГАСО.

33. В случае отсутствия директора ОГУ ГАСО, к которому гражданин записан на личный прием, в связи со служебной необходимостью либо иными обстоятельствами, имеющими исключительный характер (отпуск, командировка, болезнь), гражданину предлагается проведение личного приема иным компетентным должностным лицом либо время личного приема переносится.

34. По окончании приема до сведения заявителя доводится информация о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

35. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на личном приеме должностных лиц, личный прием указанного гражданина может быть прекращен. Информация об указанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

36. Поручения по результатам личного приема считаются исполненными, если все поставленные гражданами вопросы рассмотрены и по ним даны подробные разъяснения.

37. Контроль за соблюдением установленных сроков по исполнению поручений директора ОГУ ГАСО осуществляется начальником ООМР и ААТ.