



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28.05. 2019

Донецк

№ 61

Об утверждении Положения об организации и проведении личного приёма граждан в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 26.02.2015г. №13-1 НС (с изменениями), с целью реализации конституционных прав граждан на обращения в органы исполнительной власти Донецкой Народной Республики их качественного и своевременного рассмотрения, а так же организации личного приема руководством Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, руководствуясь п. 25 Раздела IV Положения о Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-61 (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении личного приёма граждан в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Утвердить график проведения личного приёма граждан руководством Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (прилагается).
3. Отделу кадрового обеспечения и документооборота (Козуб) обеспечить размещение Положения об организации и проведении личного приёма граждан в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

С.Н. Чернышев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Государственного комитета
водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики
от 28.05. 2019 № 61

Положение
об организации и проведении личного приёма граждан
в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации и проведении личного приема граждан в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – Положение) регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, независимо от форм собственности, закрепленного за ними Конституцией Донецкой Народной Республики и Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 26.02.2015 №13-1 НС, а также настоящим Положением.

1.2. Личный приём граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – Комитет), проводится в целях реализации конституционных прав граждан на обращение, а также для возможности оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей, которые являются одной из форм укрепления и расширения связей с широкими слоями населения.

1.3. Личный приём граждан осуществляется Председателем Комитета, а также его заместителями по направлению деятельности (далее – руководство Комитета).

1.4. Уполномоченные должностные лица Комитета, осуществляющие личный приём граждан, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставляемой информации по существу вопросов, входящих в их компетенцию.

1.5. Должностные лица Комитета не имеют права отказать в личном приёме гражданину, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 18 Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 26.02.2015 №13-1 Н (с изменениями):

- если не предъявлены документы, удостоверяющие личность граждан, их представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей граждан;

- если обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции Комитета;

- если гражданину в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим гражданином по таким вопросам была прекращена;

- если гражданин в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

2. Организация и проведение личного приёма граждан

2.1. Информация о месте, времени и днях проведения личного приёма граждан руководством Комитета отражена в Графике проведения личного приёма граждан, который размещается на официальном сайте, а также на информационном стенде Комитета.

2.2. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи или непосредственно в день обращения заявителя. Предварительная запись на личный приём к руководству Комитета осуществляется по телефону приёмной 381-30-16 секретарём Председателя Комитета.

2.3. При осуществлении предварительной записи на приём к руководству Комитета гражданам необходимо сообщить секретарю Председателя Комитета следующую информацию:

фамилию, имя, отчество;

место жительства;

краткое содержание рассматриваемого вопроса;

при необходимости предоставить документы, материалы для обоснования заявления (ходатайства), жалобы или предложения (замечания).

При регистрации граждан, прибывших на личный приём к руководству, оформляется регистрационная карточка личного приёма граждан руководством Комитета с указанием обязательных реквизитов: дата приёма, Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, краткое содержание обращения, ответственный исполнитель, результаты приёма (Приложение 1).

2.4. На личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа гражданина предъявить такой документ, его обращение считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

2.5. Не допускается выяснение данных о личности гражданина, не касающихся обращения.

2.6. В случае невозможности личного присутствия граждан на приёме у руководства Комитета, его интересы может представлять уполномоченное лицо, при наличии документов, подтверждающих его статус.

2.7. Обращение может быть подано как лично (индивидуальное), так и группой лиц (коллективное). В обращении должны быть указаны фамилия, имя и отчество, место жительства гражданина и содержание рассматриваемого вопроса. Письменное обращение должно быть напечатано или написано от руки разборчиво и четко, подписано заявителем (заявителями) с указанием даты.

2.8. Если гражданином не предъявлены документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителей граждан, то такие обращения квалифицируются как анонимные и не подлежат рассмотрению.

2.9. Все граждане, которые прибыли на личный приём, регистрируются секретарём Председателя Комитета в журнале регистрации граждан, прибывших на личный приём к руководству Комитета (Приложение 2).

2.10. Должностные лица Комитета, осуществляющие личный приём граждан, обязаны сообщить посетителю свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и дать необходимые разъяснения по вопросам обращения в соответствии с действующим законодательством с последующим принятием мер по устранению допущенных нарушений (при наличии).

2.11. Должностные лица Комитета во время проведения личного приёма граждан рассматривают вопрос по существу и в соответствии с действующим законодательством предоставляют разъяснения с последующим принятием мер по устранению допущенных нарушений (при наличии).

2.12. Во время проведения личного приёма руководством Комитета при необходимости могут привлекаться другие должностные лица Комитета, если рассматриваемый вопрос входит в их компетенцию.

2.13. 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 проведения личного приёма, о чём секретарём Председателя Комитета делается запись в журнале регистрации граждан, прибывших на личный приём к руководству Комитета.

2.14. В случае если решение вопроса, изложенного в устном обращении, требует дополнительного изучения или проверки, обращение излагается гражданином в форме письменного заявления и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законодательством ДНР для письменных обращений.

2.15. Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приёма, не относится к компетенции Комитета, должностные лица Комитета не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

2.16. Исполнитель в соответствии с резолюцией руководителя готовит ответ гражданину, в котором даётся конкретная и полная информация по всем вопросам, поставленным в ходе личного приёма.

2.17. Письменные обращения граждан ставятся на контроль. При постановке обращения на контроль в верхнем правом углу первого листа документа проставляется штамп «Контроль» с указанием срока исполнения.

2.18. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину, что является основанием для снятия обращения с контроля.

2.19. Контроль за соблюдением законодательства ДНР при организации и проведении личного приёма граждан в пределах своих полномочий осуществляет Председатель Комитета.

2.20. Если количество граждан, обратившихся на личный приём к руководству Комитета, не превышает 600 обращений в год, то допускается журнальная форма регистрации обращений.

УТВЕРЖДЕН

Приказом
Государственного комитета
водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики
от 28.05. 2019 г. № 61

График
проведения личного приёма граждан руководством
Государственного комитета водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О. должность	Дни и время приема	Место приёма
Чернышев Сергей Николаевич – Председатель	1-й, 3-й вторник и четверг месяца с 15.00 до 17.00	Государственный комитет водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики пр. Освобождения Донбасса, 86 5-й этаж, кабинет
Устенко Юрий Анатольевич – Заместитель председателя	1-й, 3-й понедельник месяца с 15.00 до 17.00	Государственный комитет водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики пр. Освобождения Донбасса, 86 5-й этаж, кабинет
Судьин Андрей Борисович – Заместитель председателя	1-я, 3-я среда месяца с 15.00 до 17.00	Государственный комитет водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики пр. Освобождения Донбасса, 86 5-й этаж, кабинет

Предварительная запись на личный приём к руководству
Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной
Республики проводится **ежедневно** по телефону 381-30-16

Приложение 1
к Положению
(пункт 2.3.)

Карточка
регистрации личного приёма граждан руководством
Государственного комитета водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О. руководителя, проводившего приём)

Дата приёма	Ф.И.О. гражданина	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Вид и краткое содержание обращения	Результаты приёма (дано разъяснение, принято письменное заявление, приняты иные решения)	Подпись гражданина
2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ
регистрации граждан, прибывших на личный приём к руководству
Государственного комитета водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики

Регистра- ционный № и дата обращения гражданина	Ф.И.О. гражданина	Адрес и место жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приёма (принятое решение)	Ф.И.О. руководителя, проводившего личный приём
2	3	4	5	6	7