

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СПОРТИВНЫМИ СООРУЖЕНИЯМИ»  
(ГУ ТО «УСС»)**

**П Р И К А З**

31.10.2023г.

№ 75-ОСН

**Об утверждении Положения об организации личного приема граждан  
в государственном учреждении Тульской области «Управление  
спортивными сооружениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции ГУ ТО «УСС», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в государственном учреждении Тульской области «Управление спортивными сооружениями» (приложение № 1).
2. Утвердить График личного приема граждан (приложение № 2).
3. Отделу информационной политики и корпоративных коммуникаций (Жукова А.В.) обеспечить размещения графика личного приема граждан на официальном сайте учреждения, социальных сетях и иных Интернет-ресурсах учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

 А.С. Старцева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации личного приема граждан в государственном учреждении Тульской области «Управление спортивными сооружениями»**

#### **I. Общие положения**

**1.1.** Положение «Об организации личного приема граждан в государственном учреждении Тульской области «Управление спортивными сооружениями» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет сроки и последовательность исполнения процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение, а также устанавливает порядок приема граждан руководителем государственного учреждения Тульской области «Управление спортивными сооружениями» (далее – Учреждение).

**1.2.** Прием граждан в Учреждении проводится руководителем Учреждения.

**1.3.** Руководитель Учреждения, осуществляющий прием граждан, обязан объективно разбираться по существу обращения, принимать все необходимые меры для оперативного и полного разрешения поставленных вопросов, корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся на личный прием.

**1.4.** Руководитель Учреждения, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Учреждения.

#### **2. Организация личного приема граждан.**

**2.1.** Личный прием граждан в Учреждении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса, устного личного обращения, по телефону.

**2.2.** Заявления граждан о приеме рассматриваются Учреждением на соответствие следующим требованиям:

просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;

интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Учреждения;

обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причины отказа.

Если на обращение гражданина (устное или письменное) ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения с разъяснением причины отказа.

**2.3.** Прием граждан осуществляется в соответствии с Графиком личного приема граждан.

**2.4.** При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При отказе гражданина представить документы, удостоверяющие его личность, или документы, их заменяющие, обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в личном приеме.

**2.5.** Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Учреждения, секретарь разъясняет гражданину его право и порядок обращения в соответствующие органы и/или учреждения.

**2.6.** Предварительная запись на прием ведется в соответствии с установленным Графиком личного приема граждан и фиксируется в Журнале учета приема посетителей (приложение № 1).

**2.7.** Журнал учета приема посетителей ведет секретарь.

**2.8.** По итогам приема гражданина руководителем Учреждения, или уполномоченными на то лицом заполняется карточка личного приема гражданина (приложение № 2), с занесением записи в журнал приема посетителей секретарем в день проведения личного приема.

**2.9.** В ходе личного приема гражданина может осуществляться аудио/видео запись приема. Информация об осуществлении аудио/видео записи во время приема доводится до гражданина до начала приема.

**2.10.** Возможность осуществления аудиозаписи, видеозаписи предусмотренной п. 2.9 настоящего Положения, обеспечивается системным администратором сектора эксплуатации отдела технического обеспечения спортивных сооружений.

### **3. Прием граждан руководителем Учреждения**

**3.1.** Руководитель Учреждения осуществляет прием граждан в служебном кабинете либо в специально выделенных помещениях Учреждения.

**3.2.** По решению руководителя Учреждения к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные работники Учреждения.

**3.3.** Если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**3.4.** Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для рассмотрения по существу структурными подразделениями Учреждения в соответствии с их компетенцией.

**3.5.** Руководитель Учреждения при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к нему на личный прием, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан лицам (не ниже начальника структурного подразделения), в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

**3.6.** Информация о дате, времени и месте приема гражданина доводится секретарем до гражданина по контактными каналам связи.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
личного приема граждан в  
государственном учреждении Тульской области  
«Управление спортивными сооружениями»

Журнал учета приема посетителей

Дата приема, время	Ф.И.О. гражданина	Адрес объекта	Краткое содержание обращения гражданина	Кто проводил прием, должность, Ф.И.О.	Отметка о результатах приема (принято решение)

Приложение № 2  
к Положению об организации  
личного приема граждан в  
государственном учреждении Тульской области  
«Управление спортивными сооружениями»

Карточка  
личного приема гражданина

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Почтовый адрес (электронный адрес):

Номер телефона/факса:

Дата и время личного приема:

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

(фамилия, инициалы, должность)

Содержание устного обращения (запроса):

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению (запросу) гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение)/предоставлена информация:

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа:

2. Принято письменное обращение (запрос). Всего листов:

Подпись гражданина

3. В рассмотрении обращения (предоставлении информации) отказано по следующим основаниям:

4. Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения):

(должность лица, производившего  
личный прием)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:

---

Отметка о снятии с контроля:

---

**График личного приема граждан**

<b>Должность</b>	<b>День месяца</b>	<b>Время</b>
Директор/лицо его замещающее	Каждый второй и четвертый вторник месяца	10-12