



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.06.2019 № 01-04-20
г.Курган

Об организации личного приема граждан

В целях организации личного приема граждан директором Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) положение о порядке организации личного приема граждан директором Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее - Департамент) согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) график личного приема граждан согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) карточку личного приема граждан согласно приложению 3 к настоящему приказу.
2. Организацию личного приема граждан возложить на главного специалиста отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента.
3. Управлению цифрового развития Департамента обеспечить размещение на официальном сайте Департамента и официальном сайте Правительства Курганской области информацию о месте приема, установленных для приема днях и часах.
4. Главному специалисту отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента ознакомить с настоящим приказом лиц в части их касающейся.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности директора
Департамента информационных технологий
и цифрового развития Курганской области


В.В. Галактионов

Приложение 1 к приказу
Департамента информационных
технологий и цифрового развития
Курганской области
от 03.06. 2019 года № 01-04-20
«Об организации личного приема
граждан»

Положение
о порядке организации личного приема граждан
директором Департамента информационных технологий и цифрового развития
Курганской области

1. Личный прием граждан осуществляется директором Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее – Директор) в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — Департамент).

2. Прием граждан проводится по предварительной записи. Запись на прием осуществляется в устной форме при личном обращении или по телефону 8 (3522) 42-92-17 ежедневно с 9.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), а также в письменной и электронной форме.

Ведение записи осуществляется в журнале личного приема специалистом Департамента, ответственным за организацию личного приема граждан Директором.

3. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Курган, ул. Гоголя, 56, каб. 209 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан (далее – график).

График размещается на официальном сайте Департамента и официальном сайте Правительства Курганской области.

4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) Директора прием граждан переносится на другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются.

5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителя.

Обязательны для заполнения следующие реквизитные поля:

1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, представителя объединения граждан, в том числе юридического лица;

2) адрес, телефон (при наличии);

3) тема обращения;

4) аннотация (краткое изложение) устного обращения;

5) должностное лицо, осуществляющее личный прием;

6) содержание поручения по рассмотрению обращения;

7) срок исполнения.

В приложении 3 приведен образец карточки личного приема граждан.

7. На личный прием могут приглашаться руководители и специалисты

структурных подразделений Департамента.

8. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина "Разъяснено" и ставится личная подпись должностного лица, осуществляющего личный прием, личная подпись гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня устного обращения гражданина.

9. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Департамента.

По окончании приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного лица, осуществляющего личный прием, дату оформления поручения.

10. Копия карточки личного приема с поручением о рассмотрении обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения (при наличии), направляются исполнителю уполномоченным должностным лицом в течение одного рабочего дня со дня личного приема.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление должностному лицу Департамента, осуществлявшему прием. После рассмотрения материалов должностным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «в дело» и снимаются с контроля.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. (В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Департамента, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.)

13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

14. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется специалистом Департамента, ответственным за организацию личного приема граждан Директором.

15. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Приложение 2 к приказу
Департамента информационных
технологий и цифрового развития
Курганской области
от 03.06. 2019 года № 01-04-20
«Об организации личного приема
граждан»

График личного приема граждан

Должность	Фамилия, имя, отчество	День приема	Часы приема
Директор Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области		3-й четверг месяца (кроме нерабочих праздничных дней)	16.00 – 17.00

Личный прием граждан проводится по адресу: г. Курган, ул. Гоголя, д. 56, каб. 209,
телефон для предварительной записи 8(3522) 429-217

Приложение 3 к приказу
Департамента информационных
технологий и цифрового развития
Курганской области
от 03.06. 2019 года № 01-04-20
«Об организации личного приема
граждан»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН № _____

Прием вел:

(должность, фамилия, инициалы)

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

имеющий(ая) документ, удостоверяющий личность, _____ серии _____

№ _____ выдан «__» _____ 20__ г. _____

Адрес: _____

(почтовый адрес для направления ответа на обращение)

Суть обращения:

Результат:

Устный ответ	1	
Принято _____ письменное _____ обращение	2	Вх. № __ от «__» _____ 20__ г.
Разъяснено, куда и в каком порядке следует обратиться	3	Кому переадресовано:
Отказано в рассмотрении в связи		
с данным ранее ответом по существу вопроса	4	Исх. № __ от «__» _____ 20__ г.
запрашиваемые сведения составляют государственную или иную охраняемую законом тайну	5	

Подпись заявителя: _____ (_____)

Подпись должностного лица,
осуществившего личный прием _____ (_____)