



**КОМИТЕТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМЗАКУПКИ)**

ПРИКАЗ

03 октября 2022 г.

№ 20н

Волгоград

О личном приеме граждан в комитете по регулированию контрактной системы
в сфере закупок Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 02 апреля 2015 г. № 287 "Об утверждении Порядка организации личного приема граждан Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями, заместителями Губернатора Волгоградской области и руководителями органов исполнительной власти Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок ведения личного приема граждан руководством комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области;

график личного приема граждан руководством комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области:

от 13 февраля 2015 г. № 52/01 "О порядке организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области";

от 04 декабря 2015 г. № 1450/01 "О внесении изменения в приказ комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области от 13 февраля 2015 г. № 52/01 "О порядке организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области";

от 05 апреля 2016 г. № 9н "О внесении изменений в приказ комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области от 13 февраля 2015 г. № 52/01 "О порядке организации личного приема

граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



П.А. Ярославцев



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

от 03 октября 2022 г. № 20н

Порядок
ведения личного приема граждан руководством комитета по регулированию
контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области

1. Настоящий Порядок ведения личного приема граждан руководством комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее – Порядок) определяет правила организации личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее – комитет).

2. Личный прием граждан в комитете (далее - личный прием) осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее – график личного приема), утверждаемым приказом комитета.

Личный прием проводят председатель комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области и первый заместитель председателя комитета – начальник управления правовой и кадровой работы (далее - должностное лицо, ведущее личный прием) в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

График личного приема, информация о номере телефона для записи на личный прием, дни и часы, в течение которых производится запись на личный прием, почтовый и электронный адреса, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием, размещаются на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет, а также на информационном стенде комитета.

3. Личный прием должностным лицом, ведущим личный прием, проводится непосредственно в рабочем кабинете, указанном в графике личного приема, в здании, занимаемом комитетом.

4. Запись граждан на личный прием к должностному лицу, ведущему личный прием, осуществляется на основании личного обращения гражданина, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа, в соответствии с графиком личного приема и осуществляется лицом,

ответственным за организацию записи граждан на личный прием, назначаемым приказом комитета (далее - ответственное лицо), в порядке очередности согласно предварительной записи в журнале учета личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При консультировании в режиме прямого или телефонного общения ответственное лицо, которое разъясняет порядок организации приема граждан и рассмотрения обращений, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по всем интересующим его вопросам.

5. Запись граждан на личный прием, проводимый должностным лицом, ведущим личный прием, и уведомление о дате проведения личного приема граждан, обратившихся письменно с просьбой о записи на личный прием, осуществляется ответственным лицом.

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

7. Заблаговременно, но не позднее двух рабочих дней до назначенной даты проведения личного приема ответственное лицо обязано представить в адрес руководителей структурных подразделений комитета, в чьи полномочия входит рассмотрение поставленных вопросов, список граждан, заявленных на личный прием.

По доводам обращения гражданина, заявленного на личный прием, работники комитета заблаговременно, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дате проведения личного приема граждан, представляют должностному лицу, ведущему личный прием, информационную справку.

8. По поручению должностного лица, ведущего личный прием, работники комитета могут участвовать в личном приеме.

9. В случае записи на личный прием гражданина, который неоднократно обращался в комитет по аналогичным вопросам, ответственное лицо одновременно с заполненной учетной карточкой представляет материалы по указанным обращениям.

10. В случае отсутствия в назначенный день для личного приема должностного лица, ведущего личный прием, к которому записан гражданин, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем гражданин своевременно уведомляется ответственным лицом.

11. Гражданам, пришедшим на личный прием, должна быть обеспечена возможность ожидать приема сидя и оформить письменное обращение.

12. При личном приеме, проводимом должностным лицом, ведущим личный прием, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

13. Ответственное лицо в ходе личного приема заполняет карточки личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной системы

в сфере закупок Волгоградской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - карточка личного приема), принимает письменные обращения с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке.

Карточки личного приема учитываются и хранятся ответственным лицом в хронологическом порядке по дате.

14. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ, о чем в карточке личного приема делается запись, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ в порядке, установленном Федеральным законом.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона.

15. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Учетные карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема граждан должностным лицом, ведущим личный прием, в течение трех рабочих дней после проведения личного приема передаются ответственным лицом исполнителям для дальнейшей работы.

Приложение 1
к Порядку ведения личного приема
граждан руководством комитета по
регулированию контрактной системы в
сфере закупок Волгоградской области

ЖУРНАЛ

учета личного приема граждан в комитете по регулированию контрактной
системы в сфере закупок Волгоградской области

на _____ 20__ г.
(месяц)

Количество обращений: _____

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество гражданина	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Порядку ведения личного приема
граждан руководством комитета по
регулированию контрактной системы в
сфере закупок Волгоградской области

КАРТОЧКА

личного приема гражданина в комитете по регулированию контрактной
системы в сфере закупок Волгоградской области

Дата приема	
Должностное лицо, ведущее личный прием	
Фамилия, имя, отчество гражданина	
Адрес гражданина	
Контактный телефон	
Право на льготы	
Документ, удостоверяющий личность	
Форма обращения (устное, письменное)	
Содержание обращения	
Резолюция должностного лица, проводившего личный прием	
Примечание	



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

по регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

от 03 октября 2022 г. № 20н

График
личного приема граждан руководством комитета по регулированию
контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области

№	Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема	Кабинет
1	Ярославцев Павел Александрович	председатель комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области	1-й и 3-й четверг месяца	с 16 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин	618
2	Миронова Любовь Анатольевна	первый заместитель председателя комитета – начальник управления правовой и кадровой работы	2-я и 4-я среда месяца	с 16 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин	617