



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.08.2022

№ 399

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка проведения личного приема граждан
в Министерстве культуры Свердловской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочения организации личного приема граждан в Министерстве культуры Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения личного приема граждан в Министерстве культуры Свердловской области (прилагается).

2. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Свердловской области

С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Свердловской области

от 11.08.2022 № 399

«Об утверждении Порядка проведения
личного приема граждан
в Министерстве культуры
Свердловской области»

ПОРЯДОК
проведения личного приема граждан в Министерстве культуры
Свердловской области

1. Настоящий порядок разработан в целях организации проведения в Министерстве культуры Свердловской области (далее – Министерство) личного приема граждан для рассмотрения их устных обращений (далее – обращение).

2. Личный прием граждан осуществляется определенными приказом Министерства культуры уполномоченными должностными лицами (далее – уполномоченные должностные лица) в одном из следующих форматов:

- удаленно: в режиме видео-конференц-связи с использованием каналов связи, определенных для данных целей Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

- очно: при непосредственном присутствии гражданина и уполномоченного должностного лица;

- коллегиально: в присутствии уполномоченных лиц иных органов государственной власти и/или органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при отсутствии возражений со стороны гражданина.

3. Формат проведения личного приема гражданина определяется уполномоченными должностными лицами индивидуально в каждом конкретном случае по согласованию с обратившимся гражданином.

4. Личный прием граждан уполномоченными должностными лицами может проводиться как в помещениях Министерства, так и за их пределами (в рамках проведения Дней Министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рабочих поездок, выездов на объекты и в территории, вопросы по которым поставлены в обращении).

5. Личный прием граждан осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием к уполномоченным должностным лицам осуществляется сотрудниками Министерства по контактным телефонам, которые указаны в Графике личного приема уполномоченными должностными лицами, утвержденном приказом Министерства (далее – График личного приема), либо при непосредственном личном обращении гражданина в Министерство.

В ходе предварительной записи на личный прием сотрудники Министерства уточняют у гражданина фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства

либо электронной почты, мотивы и содержание обращения, а также желаемый формат личного приема.

6. При проведении личного приема в очном формате в помещениях Министерства доступ граждан организуется через центральный вход Министерства.

Верхняя одежда граждан, пришедших на личный прием, подлежит сдаче и хранению в гардеробе Министерства.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) гражданин обязан предъявить на посту охраны Министерства документ, удостоверяющий личность, при этом в Журнал регистрации посетителей Министерства вносится соответствующая запись.

В целях реализации мер по предотвращению террористических актов и ввиду наличия в Министерстве режимно-секретного помещения Министерства во время ожидания личного приема гражданам запрещается осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Министерства. Во время ожидания и проведения личного приема гражданам рекомендуется выключать либо переводить в беззвучный режим устройства мобильной связи.

7. В случае отсутствия в день личного приема уполномоченного должностного лица, к которому гражданин записан на личный прием, гражданину предлагается проведение личного приема иным компетентным должностным лицом, либо время личного приема переносится, но не позже дня, следующего за днем приема в соответствии с Графиком личного приема (за исключением случаев служебной командировки, временной нетрудоспособности или отпуска уполномоченного должностного лица).

8. В целях обеспечения реализации статьи 13 Закона № 59-ФЗ в части принятия гражданина лично, а также в целях обеспечения сохранности персональных данных граждан, неразглашения информации об их частной жизни личный прием группы лиц по одному вопросу не допускается. Исключение составляют случаи, когда гражданин в силу ограниченных возможностей здоровья не может принять участие в личном приеме в очном формате самостоятельно.

9. Содержание обращения гражданина и принятое по нему решение заносятся уполномоченным должностным лицом в карточку личного приема, форма которой установлена в приложении к настоящему порядку. Заполненные карточки личного приема в день проведения личного приема передаются уполномоченным должностным лицом в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства для осуществления их учета и обеспечения выдачи соответствующих поручений при необходимости.

10. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается уполномоченным должностным лицом устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

11. Если во время личного приема решение вопросов, изложенных в обращении, невозможно, уполномоченное должностное лицо выдает соответствующие поручения сотрудникам Министерства об обеспечении рассмотрения обращения и направлении письменного ответа в срок, установленный Законом № 59-ФЗ.

12. В случае, если изложенные в обращении вопросы не входят в компетенцию Министерства, уполномоченным должностным лицом дается разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13. В ходе личного приема гражданина от него может быть принято письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом Министерства для регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан.

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

Приложение
к Порядку проведения личного приема
граждан в Министерстве культуры
Свердловской области

**Карточка
личного приема граждан**

“ ” 20 г. _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места жительства гражданина и/или адрес электронной почты)

Краткое содержание обращения гражданина

**Содержание принятого решения по обращению гражданина
(дано устное разъяснение; выданы поручения; принято письменное заявление)**

(должность лица, проводившего личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Разъяснениями удовлетворен _____,
(подпись гражданина)

На обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего обращения
согласен (на) _____
(подпись гражданина)