

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАЕВОЙ
ЛЕСОПОЖАРНЫЙ ЦЕНТР»
(ГБУ КК КЛЦ)

ПРИКАЗ

«25» 04 2024 г.

№ 177

г. Краснодар

Об утверждении
Порядка личного приёма граждан в ГБУ КК КЛЦ

Во исполнение приказа министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20.04.2023 №468 «Об утверждении Перечня информации о деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству природных ресурсов Краснодарского края, размещаемой на их официальных сайтах», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок личного приёма граждан в ГБУ КК КЛЦ согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за организацию личного приёма граждан в ГБУ КК КЛЦ главного специалиста производственного отдела Тихонову В.В.

2. Главному специалисту производственного отдела Тихоновой В.В.:

2.1. Организовать личный приём граждан в ГБУ КК КЛЦ в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

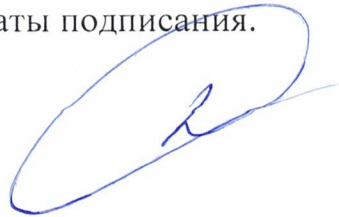
2.2. Ознакомить заместителей руководителя, главного бухгалтера, начальников отдела правовой и кадровой работы; отдела диспетчерского управления; производственного отдела; финансово-экономического отдела, материально-технического отдела с настоящим приказом под роспись.

3. Исполняющему обязанности начальника отдела диспетчерского управления Зинковской Л.С. организовать размещение информации об ответственном за организацию личного приёма граждан в ГБУ КК КЛЦ и Порядка приёма граждан в ГБУ КК КЛЦ на официальном сайте ГБУ КК КЛЦ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с даты подписания.

Руководитель



Н.А. Сивер

Порядок личного приёма граждан в ГБУ КК КЛЦ

1. Личный прием граждан в ГБУ КК КЛЦ осуществляется по адресу: г. Краснодар, ст-ца Елизаветинская, ул. Курганная, 136, тел: 8-861-229-34-64; руководителем, заместителями руководителя по вопросам, отнесенным к их ведению.

Прием граждан ведется в соответствии со следующим графиком: каждый понедельник месяца, с 15.00 до 17.00.

2. Уточненные дата и время личного приема, проводимого руководителем, заместителями руководителя, список граждан на личный прием, а также участники приема, к компетенции которых относится рассмотрение поставленных вопросов, устанавливаются по согласованию с руководителем, проводящим прием.

3. Подготовка личных приемов граждан осуществляется по результатам рассмотрения письменного обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которому он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

Обращение с просьбой о проведении личного приема подаётся на адрес электронной почты: klpckk@mail.ru, либо почтовым отправлением или нарочно по адресу: 350916, Краснодарский край, г. Краснодар, ст-ца Елизаветинская, ул. Курганная, 136.

4. В случае, если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к руководителю, находится в компетенции заместителя руководителя, им может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина.

5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6. Личный прием руководителем, заместителем руководителя ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

7. Личный прием руководителем, заместителем руководителя проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

8. Личный прием граждан осуществляется руководителем, заместителем руководителя с участием руководителей структурных подразделений ГБУ КК КЛЦ и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

9. Если поднимаемые в ходе приема вопросы не входят в компетенцию ГБУ КК КЛЦ, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети "Интернет" в ходе личного приема руководителем, заместителем руководителя возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

12. По окончании личного приема руководитель, заместитель руководителя доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда получен ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

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

14. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

Начальник отдела правовой
и кадровой работы



А.Ю.Карелин