

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В ФЕДЕРАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В Г. МОСКВЕ»**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Москве» (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Учреждения с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Учреждении проводят: генеральный директор Учреждения (далее - руководитель), заместители генерального директора (далее – заместители руководителя) и иные уполномоченные должностные лица.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Учреждения.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (www.rostest.ru).

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и его заместителям осуществляется секретарем руководителя (далее - Секретарь). При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя Секретарь осуществляет регистрацию обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Учреждение (далее - Журнал) (Приложение № 1).

Сведения о записи предоставляются Секретарем в отдел кадров и документационного обеспечения (№ 4) (далее – ОКиДО).

Заявления граждан о приеме рассматриваются ОКиДО на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя 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 заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем, заместителями руководителя и иными должностными лицами, с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. ОКиДО предоставляет руководителю или заместителям руководителя сведения (с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу) о записи гражданина на личный прием, в соответствии с распределением полномочий, для определения даты проведения личного приема.

2.4. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки фактов, сведений, документов и материалов, изложенных и/или представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема руководителем. Срок проверки не должен превышать 7 рабочих дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения руководителя или заместителя руководителя, при этом гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема.

2.5. При определении даты приема руководитель или заместители руководителя, в случае необходимости, дают поручения должностным лицам Учреждения о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.6. Дата, место и время приема граждан определяется лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана и доводится до сведения ОКиДО в срок не более 5 рабочих дней. ОКиДО доводит данную информацию до сведения граждан по предоставленным гражданином контактным данным в течение 3 рабочих дней, но не менее чем за 2 рабочих дня до даты приема.

2.7. ОКиДО обобщает по итогам каждого полугодия сведения о личном приеме граждан и готовит отчет о результатах приема граждан в Учреждении (Приложение № 2), который представляет для доклада руководителю.

3. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенных помещениях Учреждения, расположенных по адресу: г. Москва, Нахимовский проспект, дом 31.

3.2. По решению руководителя, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники Учреждения.

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

3.4. В случае, 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 (Приложение № 3) и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации ОКиДО и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу Учреждением в соответствии с его компетенцией.

На первом листе такого обращения ОКиДО указывается: «Принято на личном приеме, «__» _____ 20__ г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя заносятся в Карточку личного приема гражданина. По окончании приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в ОКиДО для последующей регистрации и учета в Журнале.

4. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной ОКиДО, вправе делегировать (в письменной форме или форме резолюции) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже заместителя начальника отдела) Учреждения, в компетенцию которых, в соответствии с должностными обязанностями, входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения поручения руководителя или заместителя руководителя.

Информация о дате и месте приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в 2.6. настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные вопросы и обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в Карточку личного приема гражданина, подписывают и передают в ОКиДО для регистрации и учета в Журнале.