

УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя Комитета
Правительства Чеченской Республики
по государственному заказу

от «14» 01 2025 г. №1-3

П О Р Я Д О К

организации приема граждан (физических лиц) в том числе представителей организаций (юридических лиц) (далее – граждан) должностными лицами Комитета Правительства ЧР по госзаказу (далее - Комитет):

Организацию личного приема граждан в Комитете:

1. Осуществляет руководитель Комитета, в лице Тумхаджиева Усмана Абубакаровича – председателя Комитета, первый заместитель председателя Комитета - Батаев Юсуп Курайшиевич, заместителем председателя Комитета – Хамидова Яха Александровна, совместно со структурными подразделениями Комитета, в компетенцию которых входит решение поднимаемых гражданином вопросов.

2. Запись на прием осуществляется на основании заявлений граждан с изложением существа вопроса и приложением необходимых для рассмотрения обращения документов. Заявление о личном приеме представляется гражданином в Комитет либо должностным лицам, ответственным за организацию приема граждан, лично или присылается по почте. Заявления о приеме, переданные по телефону, электронной почте к рассмотрению не принимаются. На основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляется карточка личного приема граждан (приложение №3) и вносится запись в соответствующем журнале.

3. Ответственный за организацию приема осуществляет подбор необходимых документов и представляет их для доклада принимающему должностному лицу по обращениям граждан, записавшихся на личный прием. Ответственный за организацию приема может уточнять мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

4. Личный прием граждан должностными лицами ведется в порядке очередности согласно предварительной записи. Кроме дней приема граждан руководителем (заместителем, начальниками отделов) Комитета могут устанавливаться и иные дни приема граждан, в проведении которых участвуют как руководитель, так и уполномоченные на то лица. Запись граждан на личный прием к руководителю Комитета может осуществляться как заблаговременно, так и непосредственно в день приема. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. В случае, 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. Если гражданин просит дать ему ответ в письменной форме, то ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается в 30-тидневный срок в письменной форме. Во время личного приема может осуществляться аудио- или видеозапись.

6. 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.

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

8. Контроль над сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема в Комитет, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

9. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения по разрешению поставленного вопроса.