

**Государственное казённое учреждение Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»**

П Р И К А З

15.03.2023

№35

г. Ярославль

Об организации личного приёма граждан
руководством в ГКУ ЯО ГАЯО

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава ГКУ ЯО ГАЯО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об организации личного приема граждан директором государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) (приложение 1);
 - 1.2. Положение об организации личного приема граждан директорами филиалов государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) (приложение 2);
 - 1.3. Форму Журнала учета граждан, обратившихся в ГКУ ЯО ГАЯО / филиал ГКУ ЯО ГАЯО (приложение 3);
 - 1.4. Форму карточки личного приёма (приложение 4).
2. Системному администратору ГКУ ЯО ГАЯО (Зворыгин А.А.), разместить Положения на официальном сайте ГКУ ЯО ГАЯО в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Заведующему отделом ИОиПД ГКУ ЯО ГАЯО, директорам филиалов ГКУ ЯО ГАЯО информацию об организации личного приема граждан в ГКУ ЯО ГАЯО разместить на досках информации и на стендах читальных залов; организовать работу по оперативному информированию пользователей.
4. Заведующему канцелярией приказ довести до сведения ответственных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ГКУ ЯО ГАЯО (Шитаков М.В.)
6. Приказ вступает в силу с даты подписания.

Директор

С.А. Сальникова

**Положение
об организации личного приёма граждан директором
государственного казённого учреждения Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО)**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан директором ГКУ ЯО ГАЯО 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 ГКУ ЯО ГАЯО, проводится в целях поддержания непосредственных контактов ГКУ ЯО ГАЯО с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан проводится директором ГКУ ЯО ГАЯО или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в административном здании ГКУ ЯО ГАЯО по адресу: город Ярославль, ул. Советская, д. 68.

1.4. Личный прием граждан директором ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется во второй вторник каждого месяца с 09.00 до 11.00.

Директором ГКУ ЯО ГАЯО могут быть определены (назначены) дополнительные дни для личного приема граждан.

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

2. Организация приёма граждан

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

2.2. Запись граждан на прием к директору ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется заведующим канцелярией ГКУ ЯО ГАЯО по телефону (4852)30-73-78.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции ГКУ ЯО ГАЯО;
- 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 директором ГКУ ЯО ГАЯО с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема директором ГКУ ЯО ГАЯО. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения директора ГКУ ЯО ГАЯО.

2.4. При осуществлении записи на прием к директору ГКУ ЯО ГАЯО заведующий канцелярией осуществляет регистрацию устного обращения гражданина и назначает дату приема в соответствии с действующим в соответствии с п.1.4 настоящего Положения графиком личного приема с фиксацией в Журнале учета граждан, обратившихся в ГКУ ЯО ГАЯО (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 3 к приказу. Данная информация доводится заведующим канцелярией до сведения граждан непосредственно в ходе регистрации или по контактными каналам связи.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием заведующий канцелярией направляет директору ГКУ ЯО ГАЯО или должностному лицу, исполняющему его обязанности, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

2.6. При организации приема директор ГКУ ЯО ГАЯО в случае необходимости дает поручения должностным лицам ГКУ ЯО ГАЯО о подготовке материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

3. Прием граждан директором ГКУ ЯО ГАЯО

3.1. Директор ГКУ ЯО ГАЯО проводит прием граждан в служебном кабинете №24а, расположенном в административном здании по адресу: город Ярославль, ул. Советская, д. 68.

3.2. По решению директора ГКУ ЯО ГАЯО к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники ГКУ ЯО ГАЯО.

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 форма которой предусмотрена приложением 4 к приказу 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 заведующим канцелярией ГКУ ЯО ГАЯО и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу.

На первом листе такого обращения заведующим канцелярией ставится пометка: «Принято на личном приеме, «__» _____ 20__ г.».

3.6. Содержание как устного, так и письменного обращения гражданина во время личного приема директором ГКУ ЯО ГАЯО заносится в карточку личного приема гражданина и передается заведующему канцелярией для последующей регистрации и учета в Журнале.

**Положение
об организации личного приёма граждан директорами филиалов
государственного казённого учреждения Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО)**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан директорами филиалов ГКУ ЯО ГАЯО 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 директоров филиалов ГКУ ЯО ГАЯО, проводится в целях поддержания непосредственных контактов ГКУ ЯО ГАЯО с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан проводится директорами филиалов ГКУ ЯО ГАЯО или должностными лицами, исполняющим их обязанности, в зданиях филиалов ГКУ ЯО ГАЯО по адресам:

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»- Центр документации новейшей истории.

Местонахождения: г. Ярославль, проспект Октября, д.32.

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове.

Местонахождения: Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д.8.

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Рыбинке.

Местонахождения: Ярославская область, г. Рыбинск, бульвар Победы, д. 25

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Угличе.

Местонахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Северная, д. 16-в.

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» - Центр документов по личному составу.

Местонахождения: г. Ярославль, пр-т Авиаторов, д. 104.

1.4. Личный прием граждан директорами филиалов ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется в первый вторник каждого месяца с 09.00 до 11.00.

Директорами филиалов ГКУ ЯО ГАЯО могут быть определены (назначены) дополнительные дни для личного приема граждан.

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

2. Организация приёма граждан

2.1. Личный прием граждан директором филиала ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан директорами филиалов ГКУ ЯО ГАЯО (место приема, график и условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте ГКУ ЯО ГАЯО в сети Интернет.

2.2. Запись граждан на прием к директору филиала ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется по телефонам:

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»- Центр документации новейшей истории: 8(4852) 25-63-03;

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове: 8(48536) 6-35-56;

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Рыбинке: 8(4855)55-98-53;

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Угличе: 8(48532) 5-39-54;

-Филиал государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» - Центр документов по личному составу: 8(4852) 72-30-93.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции директора филиала ГКУ ЯО ГАЯО;

- 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 директором филиала ГКУ ЯО ГАЯО с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема директором филиала ГКУ ЯО ГАЯО.

Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения директора филиала ГКУ ЯО ГАЯО.

2.4. При осуществлении записи на прием к директору филиала ГКУ ЯО ГАЯО ответственный сотрудник осуществляет регистрацию устного обращения гражданина и назначает дату приема в соответствии с действующим в соответствии с п.1.4 настоящего Положения графиком личного приема с фиксацией в Журнале учета граждан, обратившихся в филиал ГКУ ЯО ГАЯО (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 3 к приказу. Данная информация доводится ответственным сотрудником до сведения граждан непосредственно в ходе регистрации или по контактными каналам связи.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием ответственный сотрудник направляет директору филиала ГКУ ЯО ГАЯО или должностному лицу, исполняющему его обязанности, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

2.6. При организации приема директор филиала ГКУ ЯО ГАЯО в случае необходимости дает поручения должностным лицам филиала ГКУ ЯО ГАЯО о подготовке материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

3. Прием граждан директором филиала ГКУ ЯО ГАЯО

3.1. Директор филиала ГКУ ЯО ГАЯО проводит прием граждан, как правило, в служебном кабинете. В некоторых случаях прием граждан может осуществляться в иных служебных помещениях филиала ГКУ ЯО ГАЯО с учетом конкретных обстоятельств.

3.2. По решению директора филиала ГКУ ЯО ГАЯО к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники соответствующего филиала ГКУ ЯО ГАЯО.

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 4 к приказу) 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 ответственным сотрудником филиала ГКУ ЯО ГАЯО и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу.

На первом листе такого обращения ответственным сотрудником ставится пометка: «Принято на личном приеме, «__» _____ 20__ г.».

3.6. Содержание как устного, так и письменного обращения гражданина во время личного приема директором филиала ГКУ ЯО ГАЯО заносится в карточку личного приема гражданина и передается ответственному сотруднику для последующей регистрации и учета в Журнале.

Журнал
учета граждан, обратившихся в
ГКУ ЯО ГАЯО / филиал ГКУ ЯО ГАЯО

№ п/п	Дата регистраци и	Дата приема	Ф.И.О. гражданин а	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)
1	2	3	4	5	6	7

КАРТОЧКА
личного приёма граждан
(форма)

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон адрес электронной почты:

Краткое содержание вопроса: _____

Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием: _____

Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: _____

Отметка о результате приема: _____

Примечание: _____

Подпись ведущего прием: _____

Дата _____
