Утверждено
приказом Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка
от « 14 » сентября 2011 г. № 16н

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Служба).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в Службе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Положением о Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 154 "О Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка", Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Службы от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован в Минюсте России 1 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственный орган Российской Федерации на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

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 Службы.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в центральном аппарате Службы осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (ежеквартальный график личного приема в Службе, место приема, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет.

2.2. Личный прием граждан в центральном аппарате Службы проводят руководитель Службы, его заместители и начальники структурных подразделений Службы (далее - должностные лица Службы). При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Службы в установленном порядке.

2.3. Организация приема граждан в центральном аппарате Службы возлагается на Административное управление.

2.4. Административное управление:

- составляет ежеквартальный график личного приема граждан, который утверждается руководителем Службы;

- доводит ежеквартальный график личного приема граждан до сведения должностных лиц Службы;

- осуществляет контроль за выполнением ежеквартального графика личного приема граждан должностными лицами Службы;

- осуществляет доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан.

2.5. Организация подготовки материалов для личного приема граждан должностными лицами Службы возлагается на Административное управление и начальников структурных подразделений Службы, к компетенции которых относятся содержащиеся в обращении вопросы.

При необходимости по инициативе начальников структурных подразделений Службы к подготовке указанных материалов могут привлекаться работники других структурных подразделений Службы, по согласованию с начальниками этих структурных подразделений.

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

2.7. Обращения граждан подлежат регистрации Административным управлением в Журнале учета личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (Приложение № 1).

В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции Службы, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее Службой был дан ответ по существу вопроса.

2.8. Если во время личного приема гражданина его вопрос не может быть решен, ему может быть предложено оставить заявление в письменной форме (далее – заявление), на первом листе которого на свободном от текста месте работником Административного управления проставляется штамп "Принято на личном приеме".

Далее заявление передается в Управление делами для регистрации в электронном журнале (в автоматизированной системе делопроизводства Службы).

После регистрации заявление передается Управлением делами для его рассмотрения в установленном порядке.

2.9. Административное управление в конце каждого квартала осуществляет подготовку отчета о результатах личного приема граждан в центральном аппарате Службы (Приложение № 2) и представляет его руководителю Службы.

2.10. Должностные лица Службы проводят личный прием граждан в специально отведенном помещении по адресу: Москва, Миусская пл., д. 3, стр.4.

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в центральном аппарате
Федеральной службы по регулированию
алкогольного рынка, утвержденному
приказом Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от « 14 » сентября 2011 г. № 16н

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в центральном аппарате
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденному приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка
от « 14 » сентября 2011 г. № 16н

ОТЧЕТ
о результатах личного приема граждан в центральном аппарате
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка
_____ 201 г. ___ (квартал)

Ответственный за проведение личного приема граждан	Результат рассмотрения обращений				
	Общее количество обращений	из них:			
		решено положительно	даны разъяснения	отказано в решении вопроса	предложено оставить письменное обращение
Руководитель Службы					
Заместители руководителя Службы					
Начальники структурных подразделений Службы					
ИТОГО					