

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Акционерное общество
«Специализированное автотранспортное предприятие»
АО «САТП»

ПРИКАЗ

« 20 » января 2025 года
№ 3 -п

Об организации личного
приема граждан

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в АО «САТП» (далее- предприятие),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа:

- Положение о порядке организации личного приема граждан в АО «САТП» – Приложение № 1 к приказу;
- График проведения личного приема граждан - Приложение № 2 к приказу;
- Форму карточки личного приема гражданина- Приложение № 3 к приказу.

2. Личный прием граждан, в том числе работников предприятия, осуществлять согласно утвержденному графику проведения личного приема граждан.

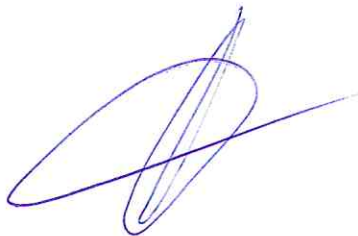
3. И.О. технического директора Гринчук О.В. разместить информацию о графике проведения личного приема граждан и Положение о порядке организации личного приема граждан в АО «САТП» на официальном сайте предприятия и на информационном стенде в административном здании предприятия.

4. Назначить ведущего специалиста службы кадрового учета и делопроизводства Минкель Анастасию Евгеньевну ответственным лицом за организацию записи граждан на личный прием, за составление и хранение карточек личного приема граждан, за регистрацию, учет и хранение поступивших обращений и ответов на них.

5. Руководителям служб предприятия рассматривать поступившие обращения граждан в установленный срок с направлением ответа, материалы по результатам рассмотрения обращений граждан предоставлять для хранения назначенному ответственному лицу- Минкель А.Е.

6. Приказ довести до сведения руководителей служб под подпись.
7. Руководителям служб ознакомить с приказом подчиненных работников.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
9. В связи с изданием настоящего приказа признать утратившим силу приказ от 24.01.2024 г. № 6-п «Об организации личного приема граждан».

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н. Старовойтов

Положение О порядке организации личного приема граждан в АО «САТП»

1. Настоящий Порядок разработан в целях определения правил организации личного приема граждан в АО «САТП» (далее- предприятие).
2. Личный прием граждан (в том числе работников предприятия) осуществляется в соответствии с утвержденным графиком проведения личного приема граждан генеральным директором и первым заместителем генерального директора либо лицами, назначенными исполнять их обязанности.
3. Руководители служб предприятия могут участвовать в личном приеме граждан и осуществлять его по поручению генерального директора и первого заместителя генерального директора.
4. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (график проведения личного приема граждан; контактные телефоны для записи; почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием; порядок ведения личного приема граждан), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте предприятия, а также на информационном стенде в административном здании предприятия.
5. Запись граждан на личный прием осуществляется в приемной генерального директора предприятия лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее-ответственное лицо), в соответствующем журнале, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного при личном обращении гражданина на предприятие или с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа.
6. В случае изменения графика проведения личного приема граждан ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.
7. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.
8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Закона 59-ФЗ).
9. Ответственное лицо в ходе личного приема граждан или после его окончания заполняет карточки личного приема граждан.
10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.
11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке проведения личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию предприятия, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14. Если решение поставленных гражданином вопросов входит в компетенцию предприятия, но для исполнения требуется получение задания, обращение подлежит направлению в муниципальное казенное учреждение города Красноярск «УДИБ» для рассмотрения вопроса о выдаче задания, о чем уведомляется гражданин.

15. 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.

16. Копия карточки личного приема граждан и (или) письменное обращение гражданина с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема граждан передаются соответствующему руководителю службы для исполнения и подготовки ответа.

17. При необходимости (в соответствии с поручением) информация о принятых по обращениям мерах с проектом ответа докладывается исполнителем генеральному директору предприятия. Все материалы по рассмотрению обращения предоставляются исполнителями ответственным лицу в приемную для хранения и направления ответа гражданину.

КАРТОЧКА

Проведения личного приема гражданина

Дата приема: « ____ » _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, ведущее личный прием: _____

(инициалы, фамилия, наименование должности)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Форма обращения (устное, письменное) _____

Содержание обращения _____

Приложение № 2
к приказу от « 20 » января 2025 года
№ 3 -п

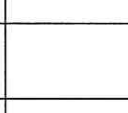
График
Проведения личного приема граждан

Должность руководителя, осуществляющего прием	Ф.И.О.	Дни недели	Время приема	Место приема
Генеральный директор АО «САТП»	Старовойтов Антон Николаевич	Вторник, пятница (еженедельно)	13.00-15.00 час.	Рабочий кабинет в АО «САТП», ул. 60 Лет Октября , д. 107
Первый заместитель генерального директора АО «САТП»	Узбеков Олег Геннадьевич	Понедельник, четверг (еженедельно)	8.00-9.00 час.	Рабочий кабинет в АО «САТП», ул. 60 Лет Октября , д. 107

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С приказом от «20» января 2025 года № 3 -п

Об организации личного
приема граждан

Наименование должности	Ф.И.О.	Замечания	Подпись
Первый заместитель генерального директора	Узбеков О.Г.	100%	
Главный бухгалтер	Шахматова Н.Е.		
И.О. технического директора	Гринчук О.В.	100%	
Руководитель службы бухгалтерского учета	Шаравина Ю.М.		
Руководитель службы по ремонту и обслуживанию объектов УДС	Медведев А.Н.		
Руководитель службы эксплуатации по обслуживанию автомобильных дорог	Минаев И.И.		
Руководитель производственно-экономической службы	Коваленко А.В.		
Руководитель контрактной службы	Шупикова Н.		
И.О. руководителя службы технического обеспечения и содержания производственной базы	Касиян В.К.		
Руководитель ремонтно-механической службы	Емельянов В.В.		
Руководитель службы технического надзора	Герасимов А. Г.		
Руководитель службы предрейсового осмотра	Балышева Ю.В.		
Руководитель службы кадрового учета и делопроизводства	Фатеева Ю.А.	100%	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта приказа	№ <u>3-н</u> от <u>20</u> <u>января</u> 20 <u>25</u> г.		
Название приказа	Об организации личного приема граждан		
инициатор	И.О. технического директора	Гринчук О.В.	
исполнитель	Помощник генерального директора	Баранова Л.В.	

Наименование должности	Ф.И.О.	Замечания	Подпись
Первый заместитель генерального директора	Узбеков Олег Геннадьевич		
И.О. технического директора	Гринчук Ольга Васильевна		
Директор по правовым вопросам	Леонович Игорь Владимирович		
Руководитель службы кадрового учета и делопроизводства	Фатеева Юлия Александровна		