



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

11.08.2022

№ 399

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка проведения личного приема граждан  
в Министерстве культуры Свердловской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочения организации личного приема граждан в Министерстве культуры Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения личного приема граждан в Министерстве культуры Свердловской области (прилагается).

2. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru) в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры  
Свердловской области

С.Н. Учайкина

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры  
Свердловской области

от 11.08.2022 № 399

«Об утверждении Порядка проведения  
личного приема граждан  
в Министерстве культуры  
Свердловской области»

**ПОРЯДОК**  
**проведения личного приема граждан в Министерстве культуры**  
**Свердловской области**

1. Настоящий порядок разработан в целях организации проведения в Министерстве культуры Свердловской области (далее – Министерство) личного приема граждан для рассмотрения их устных обращений (далее – обращение).

2. Личный прием граждан осуществляется определенными приказом Министерства культуры уполномоченными должностными лицами (далее – уполномоченные должностные лица) в одном из следующих форматов:

- удаленно: в режиме видео-конференц-связи с использованием каналов связи, определенных для данных целей Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

- очно: при непосредственном присутствии гражданина и уполномоченного должностного лица;

- коллегиально: в присутствии уполномоченных лиц иных органов государственной власти и/или органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при отсутствии возражений со стороны гражданина.

3. Формат проведения личного приема гражданина определяется уполномоченными должностными лицами индивидуально в каждом конкретном случае по согласованию с обратившимся гражданином.

4. Личный прием граждан уполномоченными должностными лицами может проводиться как в помещениях Министерства, так и за их пределами (в рамках проведения Дней Министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рабочих поездок, выездов на объекты и в территории, вопросы по которым поставлены в обращении).

5. Личный прием граждан осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием к уполномоченным должностным лицам осуществляется сотрудниками Министерства по контактными телефонам, которые указаны в Графике личного приема уполномоченными должностными лицами, утвержденном приказом Министерства (далее – График личного приема), либо при непосредственном личном обращении гражданина в Министерство.

В ходе предварительной записи на личный прием сотрудники Министерства уточняют у гражданина фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства

либо электронной почты, мотивы и содержание обращения, а также желаемый формат личного приема.

6. При проведении личного приема в очном формате в помещениях Министерства доступ граждан организуется через центральный вход Министерства.

Верхняя одежда граждан, пришедших на личный прием, подлежит сдаче и хранению в гардеробе Министерства.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) гражданин обязан предъявить на посту охраны Министерства документ, удостоверяющий личность, при этом в Журнал регистрации посетителей Министерства вносится соответствующая запись.

В целях реализации мер по предотвращению террористических актов и ввиду наличия в Министерстве режимно-секретного помещения Министерства во время ожидания личного приема гражданам запрещается осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Министерства. Во время ожидания и проведения личного приема гражданам рекомендуется выключать либо переводить в беззвучный режим устройства мобильной связи.

7. В случае отсутствия в день личного приема уполномоченного должностного лица, к которому гражданин записан на личный прием, гражданину предлагается проведение личного приема иным компетентным должностным лицом, либо время личного приема переносится, но не позже дня, следующего за днем приема в соответствии с Графиком личного приема (за исключением случаев служебной командировки, временной нетрудоспособности или отпуска уполномоченного должностного лица).

8. В целях обеспечения реализации статьи 13 Закона № 59-ФЗ в части принятия гражданина лично, а также в целях обеспечения сохранности персональных данных граждан, неразглашения информации об их частной жизни личный прием группы лиц по одному вопросу не допускается. Исключение составляют случаи, когда гражданин в силу ограниченных возможностей здоровья не может принять участие в личном приеме в очном формате самостоятельно.

9. Содержание обращения гражданина и принятое по нему решение заносятся уполномоченным должностным лицом в карточку личного приема, форма которой установлена в приложении к настоящему порядку. Заполненные карточки личного приема в день проведения личного приема передаются уполномоченным должностным лицом в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства для осуществления их учета и обеспечения выдачи соответствующих поручений при необходимости.

10. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается уполномоченным должностным лицом устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

11. Если во время личного приема решение вопросов, изложенных в обращении, невозможно, уполномоченное должностное лицо выдает соответствующие поручения сотрудникам Министерства об обеспечении рассмотрения обращения и направлении письменного ответа в срок, установленный Законом № 59-ФЗ.

12. В случае, если изложенные в обращении вопросы не входят в компетенцию Министерства, уполномоченным должностным лицом дается разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13. В ходе личного приема гражданина от него может быть принято письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом Министерства для регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан.

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

Приложение  
к Порядку проведения личного приема  
граждан в Министерстве культуры  
Свердловской области

**Карточка  
личного приема граждан**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства гражданина и/или адрес электронной почты)

**Краткое содержание обращения гражданина**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Содержание принятого решения по обращению гражданина  
(дано устное разъяснение; выданы поручения; принято письменное заявление)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего личный прием)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Разъяснениями удовлетворен \_\_\_\_\_,  
(подпись гражданина)

На обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего обращения согласен (на) \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)