



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

1 апреля 20 16

г. Донецк

№ 841

Об утверждении порядка организации личных приемов граждан

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях единого порядка организации личных приемов граждан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации личного приема граждан Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

2. Департаменту информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Главы Донецкой Народной Республики в разделе «Обратиться» и на официальном сайте Правительства Донецкой Народной Республики в разделе «Обращения граждан».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Руководителя

Г.А. Лебедь

УТВЕРЖДАЮ

Врио Руководителя Администрации
Главы и Правительства Донецкой
Народной Республики

Г.А. Лебедь

« 1 » апрель 2026 г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЕГО
ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ, РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, объединений граждан, в том числе представителей юридических лиц (далее – граждане) Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, а также иными уполномоченными лицами Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) по вопросам, относящимся к их компетенции (далее – должностное лицо).

2. Личный прием граждан должностными лицами организуется Администрацией, за исключением должностных лиц, деятельность которых обеспечивается иными организациями - заместитель Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - министр, заместитель Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - руководитель Представительства Донецкой Народной Республики в городе Москве.

Организация личного приема в Администрации возложена на Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации (далее – Управление).

3. Личный прием граждан Главой Донецкой Народной Республики организуется Управлением по поручению Главы Донецкой Народной Республики в соответствии с графиком его работы.

Дни и время личного приема Главой Донецкой Народной Республики, список граждан на личный прием, а также участников приема координирует Секретариат Главы Донецкой Народной Республики.

4. Личный прием граждан Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями Председателя Правительства

Донецкой Народной Республики, заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, проводится согласно утвержденному Председателем Правительства Донецкой Народной Республики графику по предварительной записи.

Личный прием граждан Руководителем Администрации и иными уполномоченными лицами Администрации проводится согласно утвержденному Руководителем Администрации графику по предварительной записи.

Список граждан на личный прием к Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, первым заместителям Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителям Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации и иным уполномоченным лицам Администрации, а также участники приема определяются соответствующим должностным лицом. Списки граждан на личный прием предоставляются в Управление должностным лицом, проводящим личный прием, не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения приема.

5. Запись на личный прием к должностному лицу осуществляется на основании рассмотрения должностным лицом письменного обращения в его адрес с просьбой о личном приеме. Обращения с просьбами о личном приеме рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

6. Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме с которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона и приложить к обращению информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного в обращении вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

7. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием, находится в компетенции исполнительных органов Донецкой Народной Республики и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к руководителям соответствующих исполнительных органов Донецкой Народной Республики, Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина руководителями соответствующих исполнительных

органов Донецкой Народной Республики в соответствии с компетенцией поставленного в обращении вопроса.

8. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, первым заместителям Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителям Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации, находится в компетенции органа местного самоуправления муниципального образования Донецкой Народной Республики, Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации может быть дана рекомендация главе муниципального образования о проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поставленного в обращении вопроса.

9. Личный прием граждан может осуществляться должностным лицом с участием руководителей структурных подразделений Администрации, исполнительных органов и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

10. Личный прием должностным лицом ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

11. Личный прием должностным лицом проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

12. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

13. Гражданам может быть отказано в личном приеме, в случае, если:

13.1. Обжалуется судебное решение, если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием данного гражданина, или принято судебное решение, или материалы, необходимые для принятия решения и ответа гражданину рассматриваются в суде.

13.2. В обращении с просьбой о проведении личного приема не указана фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), суть обращения, а также контактные данные (телефон, адрес электронной почты).

14. Государственные гражданские служащие Управления организуют прием граждан должностным лицом в части:

14.1. Уведомления граждан о месте, дате и времени личного приема.

14.2. Обеспечения заполнения карточки личного приема гражданина (приложение 1).

14.3. Регистрации и отправки ответов гражданам по итогам рассмотрения обращений с просьбой о личном приеме.

14.4. Координации графиков личного приема должностными лицами.

15. Карточки личного приема граждан оформляются государственными гражданскими служащими Управления в день проведения приема.

16. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению и в каком порядке будет рассмотрено его обращение, по существу.

17. Должностное лицо, ведущее личный прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

18. Поручения и (или) рекомендации должностного лица данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

19. Карточки личного приема граждан подлежат обязательной регистрации государственными гражданскими служащими Управления в течение трех дней со дня проведения личного приема граждан.

20. В случае если изложенные при личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема гражданина с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в номенклатурное дело.

21. Зарегистрированные карточки личного приема граждан, содержащие поручения для самостоятельных структурных подразделений Администрации и исполнительных органов Донецкой Народной Республики, а также рекомендации для органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляются исполнителям, государственными гражданскими служащими Управления посредством СЭД «ДЕЛО-WEB» либо на официальные электронные адреса.

22. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 59-ФЗ.

23. В случае отсутствия должностного лица, личный прием граждан ведет уполномоченное должностное лицо.

24. Продолжительность личного приема в среднем 20 минут на одного гражданина.

25. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия в соответствии со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку организации личного приема граждан
Главой Донецкой Народной Республики,
Председателем Правительства Донецкой
Народной Республики и его заместителями,
Руководителем Администрации Главы и
Правительства Донецкой Народной Республики
пункт 14.2.

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

« » 20 г., №

_____ (должность лица, производившего личный прием)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (Фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (Адрес места жительства гражданина, телефон)

Краткое содержание обращения гражданина

Исполнитель _____ подпись заявителя

Резолюция _____

Автор резолюции _____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Устным ответом удовлетворен(а), в письменном ответе не нуждаюсь

_____ подпись, расшифровка подписи гражданина

(часть 3 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)