

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Паралимпийского комитета России № 2/2  
от «10» января 2020г.

**Положение об организации личного приема граждан  
должностными лицами  
Общероссийской общественной организации  
«Паралимпийский комитет России»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан Российской Федерации (далее – граждан РФ) должностными лицами Общероссийской общественной организации «Паралимпийский комитет России» (далее – ПКР) – Президентом ПКР, Председателем Исполкома, первым вице-президентом, руководителем Аппарата ПКР.

1.2. Прием граждан РФ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ (в ред от 27.12.2018 № 528-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан РФ в ПКР проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в организации, осуществляющие публично значимые функции на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее – обращения).

1.4. Прием граждан Российской Федерации должностным лицом ПКР – Президентом ПКР осуществляется в первый понедельник каждого месяца в период времени с 17:00 до 19:00, Председателем Исполкома, первым вице-президентом, руководителем Аппарата ПКР – в третий понедельник каждого месяца в период времени с 19:00 до 21:00.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан РФ, несет гражданско-правовую ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности ПКР в соответствии с Уставом ПКР.

**2. Предварительная запись на личный прием**

2.1. Личный прием граждан РФ должностными лицами ПКР осуществляется по предварительной записи на основе обращений,

поступивших в Приемную ПКР в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения.

2.2. Информация о порядке личного приема граждан РФ (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте ПКР в сети Интернет.

2.3. Заявления граждан РФ о личном приеме первоначально рассматриваются Руководителем Организационного отдела ПКР на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина РФ о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина РФ вопрос должен относиться к компетенции ПКР в соответствии с его уставными требованиями;
- обращение гражданина РФ (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданином РФ материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если обращение гражданина РФ о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину РФ может быть отказано в личном приеме с разъяснением причины отказа.

2.4. На каждого обратившегося гражданина РФ заполняется Карточка личного приема гражданина (приложение №1).

### **3. Организация приема граждан**

3.1. Должностные лица ПКР проводят прием граждан РФ в служебных кабинетах расположенных на 3 этаже офисного здания ПКР, по адресу: г. Москва, Тургеневская площадь, дом 2.

3.2. Заказ пропуска гражданину РФ на проход в офисное здание ПКР на дату приема обеспечивает работник приемной ПКР.

3.3. По решению должностных лиц ПКР в подготовке и проведении приема граждан РФ могут привлекаться иные работники и руководители отделов Аппарата ПКР.

3.4. Если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дано устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое в обязательном порядке подлежит регистрации и рассмотрению должностными лицами ПКР в установленные сроки.

3.6. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) должностного лица ПКР, к которому записан гражданин, прием переносится на более позднее время, о чем гражданина заранее уведомляет руководитель Организационного отдела Аппарата ПКР.

3.7. Организация приема граждан в ПКР возложена на руководителя Организационного отдела Аппарата ПКР, который:

3.7.1. Разрабатывает и дает на утверждение должностным лицам ПКР проект Графика личного приема граждан в ПКР (приложение №3).

3.7.2. Осуществляет доведение до граждан информации о месте, дате и времени личного приема должностными лицами ПКР.

3.7.3. Лично организует подготовку необходимых справочных материалов для должностных лиц ПКР, при необходимости привлекает к этой работе руководителей отделов Аппарата ПКР.

3.8. Материалы к личному приему граждан РФ не менее чем за 3 дня до даты его проведения предоставляются должностному лицу, осуществляющего прием.

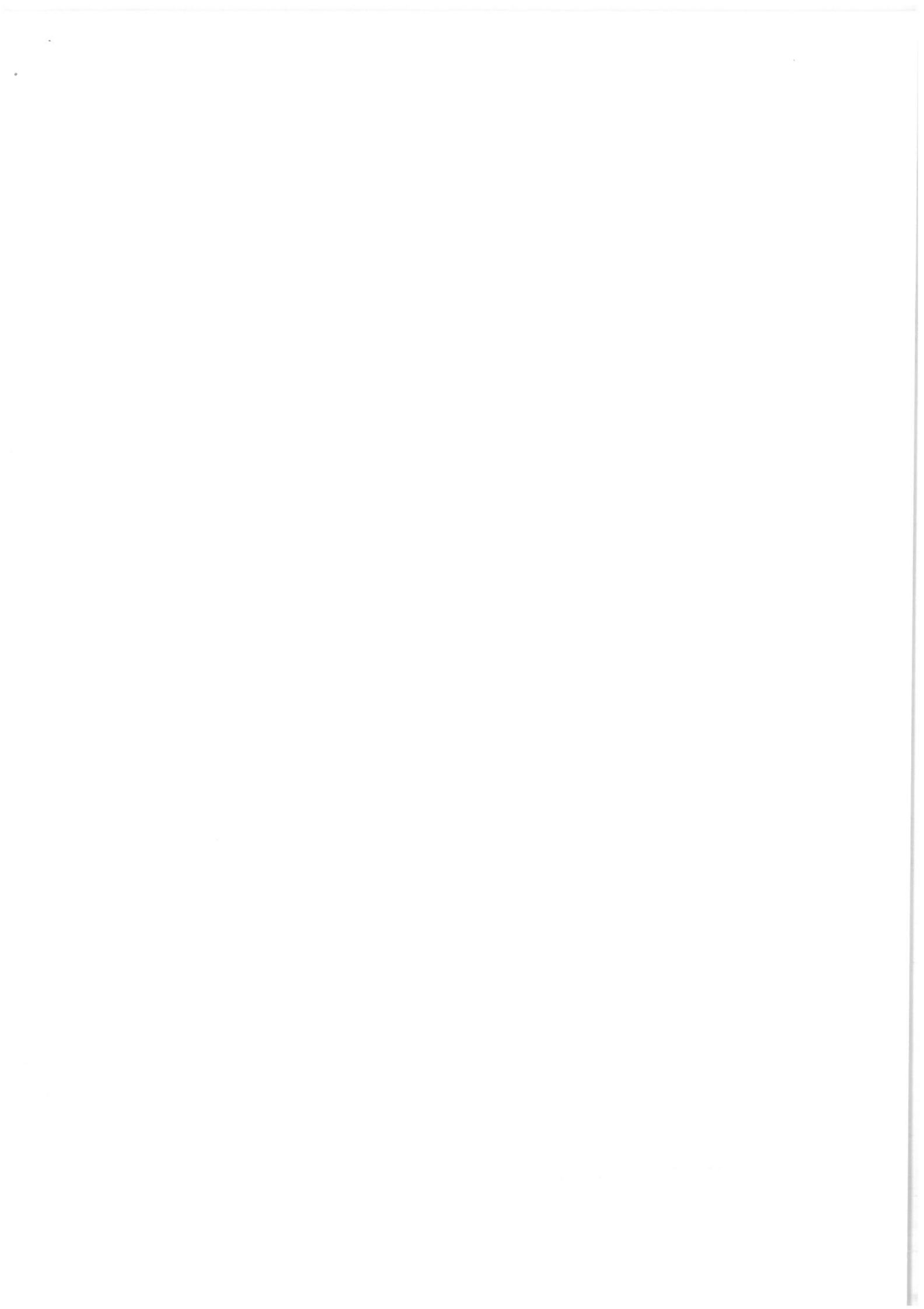
3.9. При личном приеме гражданин РФ предъявляет документ, удостоверяющий его личность руководителю Организационного отдела Аппарата ПКР.

3.10. Обращения, полученные должностными лицами ПКР во время приема граждан как в устной, так и в письменной форме, подлежат регистрации руководителем Организационного отдела Аппарата ПКР в Журнале учета личного приема граждан в ПКР (приложение №2).

3.11. В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции ПКР, гражданину РФ в устной или письменной форме разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться для решения его вопроса.

3.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был предоставлен ответ по существу на интересующую его тему.

3.13. Результат обращения граждан фиксируется в Журнале личного приема и в Карточке личного приема граждан Российской Федерации.



**Приложение №1 -А  
к Положению об организации  
личного приема граждан РФ в ПКР**

**КАРТОЧКА**

**личного приема гражданина Российской Федерации  
должностным лицом Паралимпийского комитета России –  
Президентом ПКР Лукиным В.П.**

**« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.**

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

---

(адрес места жительства гражданина)

---

(место работы гражданина)

---

(адрес места работы гражданина)

**Краткое содержание обращения гражданина**

---

---

---

---

---

**Содержания принятого решения по обращению гражданина**

---

**В.П. Лукин**

(подпись)

**Приложение №1 -Б  
к Положению об организации  
личного приема граждан РФ в ПКР**

**КАРТОЧКА**

**личного приема гражданина Российской Федерации должностным  
лицом Паралимпийского комитета России  
– Председателем Исполкома, первым вице-президентом,  
руководителем Аппарата ПКР Рожковым П.А.**

**«  »                    20   г.**

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

---

(адрес места жительства гражданина)

---

(место работы гражданина)

---

(адрес места работы гражданина)

**Краткое содержание обращения гражданина**

**Содержания принятого решения по обращению гражданина**

---

**П.А. Рожков**

(подпись)

**Приложение №2-А  
к Положению об организации  
личного приема граждан РФ в ПКР**

**ЖУРНАЛ  
учета личного приема граждан Российской Федерации должностным  
лицом Паралимпийского комитета России – Президентом ПКР  
Лукиным В.П.**

<b>№ П/П</b>	<b>Дата приема</b>	<b>Ф.И.О. гражданина</b>	<b>Адрес места жительства гражданина</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Отметка о результатах приема (принятое решение)</b>	<b>Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием</b>

**Приложение №2-Б**  
**к Положению об организации**  
**личного приема граждан РФ в ПКР**

**ЖУРНАЛ**  
**учета личного приема граждан Российской Федерации**  
**должностным лицом Паралимпийского комитета России –**  
**Председателем Исполкома, первым вице-президентом,**  
**руководителем Аппарата ПКР**  
**Рожковым П.А.**

<b>№ П/П</b>	<b>Дата приема</b>	<b>Ф.И.О. гражданина</b>	<b>Адрес места жительства гражданина</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Отметка о результатах приема (принятое решение)</b>	<b>Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием</b>



**Приложение №3**  
**к Положению об организации**  
**личного приема граждан РФ в ПКР**

**ГРАФИК**  
**личного приема граждан Российской Федерации**  
**должностными лицами**  
**Паралимпийского комитета России**

<b>№ П/П</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Время приема</b>
1.	ЛУКИН Владимир Петрович	Президент Паралимпийского комитета России	первый понедельник каждого месяца в период времени с 17:00 до 19:00
2.	РОЖКОВ Павел Алексеевич	Председатель Исполкома, первый вице-президент, руководитель Аппарата ПКР	третий понедельник каждого месяца в период времени с 19:00 до 21:00