



Министерство культуры  
Владимирской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ  
«30.04 2026г.  
№ МК-2026-25-Н  
Номер государственной регистрации

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.04.2026

№ 25-Н

*Об утверждении положения  
о порядке проведения личного  
приема граждан в Министерстве  
культуры Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации прав граждан на обращение, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о порядке проведения личного приема граждан в Министерстве культуры Владимирской области согласно приложению.
2. Отделу анализа и технического развития отрасли Министерства культуры обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Владимирской области от 06.10.2023 № 379 «Об утверждении положения о порядке проведения личного приема граждан в Министерстве культуры Владимирской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры



О.В. Демина

## Положение о порядке проведения личного приема граждан в Министерстве культуры Владимирской области

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения личного приема граждан в Министерстве культуры Владимирской области (далее по тексту – Положение и Министерство соответственно) определяет порядок обеспечения реализации гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, права обращаться лично в Министерство с предложениями, заявлениями, жалобами.

1.2. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Министерстве проводят Министр и заместители Министра (далее по тексту - должностные лица) в соответствии с утвержденным графиком (приложение №1 к положению).

1.4. Личный прием граждан в муниципальных образованиях должностные лица Министерства проводят в соответствии с графиком, утвержденным Губернатором Владимирской области.

1.5. График личного приема граждан утверждается Министром.

1.6. График личного приема граждан размещается на официальном интернет-портале Министерства.

1.7. Личный прием граждан должностными лицами проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции и к компетенции Министерства.

1.8. Организация личного приема граждан должностными лицами возлагается на отдел кадров и делопроизводства Министерства.

1.9. Личный прием граждан проводится в здании Министерства по адресу: г.Владимир, ул.Музейная, д.3.

### II. Запись на личный прием

2.1. Запись граждан на личный прием осуществляется сотрудниками отдела кадров и делопроизводства Министерства в соответствии с графиком личного приема граждан на основании письменных заявлений граждан (приложение № 2 к положению).

Заявления граждан о записи на личный прием регистрируются и рассматриваются сотрудниками отдела кадров и делопроизводства в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.2. Заявления граждан о записи на личный прием могут быть направлены:

- почтовым отправлением по адресу: 600000, г.Владимир, ул.Музейная, д.3;
- отправлением заполненного заявления на официальную электронную почту Министерства ([info@mincult33.ru](mailto:info@mincult33.ru));
- путем передачи заявления в приемную Министра (г.Владимир, ул.Музейная, д.3).

В случае личного обращения гражданина в приемную Министра сотрудник отдела кадров и делопроизводства в ходе личной беседы уточняет причины обращения и суть вопроса, а также знакомится с документами, предоставленными гражданином.

Если по результатам личной беседы гражданину предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием, сотрудник отдела кадров и делопроизводства обязан принять у гражданина письменное заявление и сделать соответствующую отметку о принятии. При этом гражданин в своем заявлении указывает о своем согласии об отказе в записи на личный прием.

Сотрудники отдела кадров и делопроизводства в пределах возложенных на них полномочий дают гражданам консультации и разъяснения по заявлениям о записи на личный прием.

2.3. Заявления о записи на личный прием должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона № 59-ФЗ;
- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;
- заявление не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц.

2.4. Заявитель вправе приложить к заявлению о записи на личный прием материалы и документы, обосновывающие или поясняющие по его мнению суть обращения, в том числе письменные ответы соответствующих исполнительных органов власти Владимирской области и органов местного самоуправления муниципальных образований области, в компетенции которых находится рассмотрение вопроса.

2.5. Если заявление о записи на личный прием не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, гражданину отказывается в записи на личный прием с указанием причин такого отказа.

2.6. Если в заявлении о записи на личный прием обжалуется судебное решение, гражданину отказывается в записи на личный прием с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7. Если в заявлении о записи на личный прием содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину отказывается в записи на личный прием с указанием причин такого отказа.

2.8. Уведомления об отказе в записи на личный прием (по п.п. 2.5, 2.6, 2.7) оформляются в письменном виде и подписываются Министром (или лицом, исполняющим его обязанности).

2.9. Запись на повторный личный прием к должностным лицам по вопросам, по которым гражданин был ранее принят на личном приеме, производится после получения гражданином ответа на предыдущее заявление. Повторный личный прием граждан осуществляется в целях рассмотрения новых доводов и обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения заявления.

2.10. При необходимости запрашивается дополнительная информация и справочные материалы по существу заявления, результаты принятых мер по предыдущим обращениям.

2.11. На основании решения о записи на личный прием сотрудниками отдела кадров и делопроизводства оформляется личная карточка (приложение № 3 к положению).

### III. Личный прием граждан

3.1. К участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться должностные лица подведомственных учреждений культуры и управлений культуры муниципальных образований области, сотрудники Министерства.

3.2. До начала личного приема гражданин, приглашенный на прием, предъявляет сотруднику отдела кадров и делопроизводства документ, удостоверяющий личность.

3.3. Граждане, находящиеся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, на личный прием не допускаются.

Гражданин уведомляется:

- о проведении аудио- и видеосъемки и заполняет письменное согласие на ее проведение. В случае несогласия гражданина на проведение фото- и видеосъемки должностными лицами Министерства принимается решение о ее приостановке;

- о запрете на производство им аудио- и видеосъемки в ходе проведения личного приема с обоснованием запрета возможностью обнародования и дальнейшего использования изображений как иных граждан, реализующих право на личное обращение, так и должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного правомочия, без их согласия.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно записи.

3.4. Правом на личный прием в первоочередном порядке пользуются:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы - по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - по вопросам своей деятельности.

3.5. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина. В случае согласия гражданина должностным лицом, ведущим личный прием, предоставляется устный ответ по обращению, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.6. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.7. О порядке дальнейшего рассмотрения заявления и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

3.8. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

3.10. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен. Информация об указанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

3.11. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в отделе кадров и делопроизводства Министерства.

3.12. Задания и поручения по результатам личного приема считаются исполненными, если все поставленные гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

3.13. После возвращения материалов личного приема граждан в отдел кадров и делопроизводства, в случае если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля. Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

3.14. Документы по личному приему формируются в соответствии с номенклатурой Министерства (хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.15. Отдел кадров и делопроизводства ведет:

- журнал учета личного приема граждан и юридических лиц (приложение № 4 к положению);
- ежемесячный анализ и аналитику о личных приемах, содержании поставленных на контроль вопросов и результатах их решения. Результаты анализа в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, направляются в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области.



Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения личного приема граждан

Утверждаю  
Министр культуры  
Владимирской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**График личного приема  
руководства Министерства культуры Владимирской области**

Министр культуры Владимирской области

еженедельно по вторникам с 13.00 до 16.00 часов

г.Владимир, ул.Музейная, д.3, кабинет №21

Заместитель Министра культуры Владимирской области

еженедельно по понедельникам с 14.00 до 16.00 часов

г.Владимир, ул.Музейная, д.3, кабинет №27

Заместитель Министра культуры Владимирской области

еженедельно по средам с 10.00 до 12.00 часов

г.Владимир, ул.Музейная, д.3, кабинет №24

Заместитель Министра культуры Владимирской области

еженедельно по средам с 10.00 до 12.00 часов

г.Владимир, ул.Музейная, д.3, кабинет №31

**Для записи на личный прием необходимо представить  
письменное заявление по установленной форме**

**Запись на личный прием осуществляет отдел кадров и делопроизводства:**

- по телефону (4922) 77-74-65 (доп.902), (4922) 77-74-65 (доп.903).
- по электронной почте [info@mincult33.ru](mailto:info@mincult33.ru)



Приложение № 2  
к Положению о порядке  
проведения личного приема граждан

В Министерство культуры  
Владимирской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, номер телефона)

**Заявление о записи на личный прием**

Прошу Вас записать меня на личный прием к Министру, заместителю  
Министра (нужное подчеркнуть) по следующему (им) вопросу (ам):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения на \_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_ экз. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 3  
к Положению о порядке  
проведения личного приема граждан

**Регистрационно-контрольная карточка личного приема гражданина**

Дата приема \_\_\_\_\_

Время приема \_\_\_\_\_

ФИО гражданина	
Адрес регистрации гражданина	
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	
Содержание обращения	
Должностное лицо, проводившее прием	
Результат приема	<p><b><i>Вопрос решен в ходе личного приема, письменный ответ от Министерства культуры Владимирской области не требуется</i></b></p> <p>Дата _____ Подпись гражданина _____</p> <p><b><i>Иной результат:</i></b></p>



Приложение № 4  
к Положению о порядке  
проведения личного приема граждан

**Журнал учета личного приема граждан и юридических лиц**

№	Дата приема	ФИО посетителя	Место жительства, номер телефона	Вопросы, рассматриваемые на личном приеме	ФИО, должность лица, осуществляющего личный прием	Результат приема (принятое решение)

