



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

г. Симферополь

«22» мая 20 25 г.

№ 163

*Об утверждении Положения об организации  
личного приема граждан в Министерстве  
промышленности и торговли Республики Крым  
и признании утратившим силу приказа  
Министерства промышленной  
политики Республики Крым от 02.07.2024 № 158*

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Республики Крым от 28.03.2025 № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 11.11.2024 № 356-У «О некоторых вопросах деятельности Министерства промышленной политики Республики Крым и внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Крым» и Положением о Министерстве промышленности и торговли Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 152

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Министерстве промышленности и торговли Республики Крым.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленной политики Республики Крым от 02.07.2024 № 158 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Министерстве промышленной политики Республики Крым и признании утратившим силу приказа Министерства промышленной политики Республики Крым от 01.06.2016 № 2428».
3. Управлению правовой, кадровой работы и делопроизводства обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации - сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее - Правовой портал) для

размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke extending to the right.

**А. Агаджанян**

Приложение  
к приказу Министерства  
промышленности и торговли  
Республики Крым  
от «24» мая 2025 г. № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации личного приема граждан**  
**в Министерстве промышленности и торговли Республики Крым**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан министром промышленности и торговли Республики Крым, первым заместителем министра промышленности и торговли Республики Крым, заместителями министра промышленности и торговли Республики Крым и заместителем министра промышленности и торговли Республики Крым – начальником управления лицензирования и регионального государственного контроля (далее – руководство Министерства), а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

1.2. Личный прием граждан в Министерстве промышленности и торговли Республики Крым (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 28.03.2025 № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым», настоящим Положением.

1.3. Подготовку графика личного приема граждан осуществляет ежемесячно отдел кадровой работы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее – отдел кадровой работы и делопроизводства); а именно главный специалист отдела кадровой работы и делопроизводства и специалист 1 категории отдела кадровой работы и делопроизводства ответственные за работу с обращениями граждан, согласно должностному регламенту (далее – специалисты).

1.4. График личного приема граждан руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами подписывается министром.

1.5. Графики личного приема граждан руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами размещаются на официальном сайте Министерства и на информационном стенде в здании Министерства.

1.6. Личный прием граждан руководством Министерства а также уполномоченными ими должностными лицами, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.

1.7. Организация личного приема граждан руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами возлагается на отдел кадровой работы и делопроизводства.

1.8. Личный прием граждан проводится руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами согласно графику на рабочих местах в кабинетах Министерства по адресу: 295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

Сведения о месте нахождения Министерства, режиме работы, телефонных номерах, а также почтовых адресах для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Министерства: <https://mprom.rk.gov.ru>.

Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

1.9. При необходимости могут проводиться выездные приемы граждан.

1.10. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами на основании обращений граждан.

1.11. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены в письменном виде почтовым отправлением (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81), в форме электронного документа или посредством передачи заявления в Министерство.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно специалисту при проведении приема граждан.

Специалист в ходе личной беседы с гражданами вправе уточнить причины обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный прием. В ходе предварительной беседы гражданину может быть предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием. В этом случае специалист обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

1.12. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в отделе кадровой работы и делопроизводства.

1.13. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководство Министерства, а также уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней,

уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **II. Предварительная запись на прием**

2.1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в отделе кадровой работы и делопроизводства (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 116).

График (режим) работы Министерства:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

предпраздничные дни с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют специалисты отдела кадровой работы и делопроизводства.

2.3. Не позднее чем в однодневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается и ответственный за личный прием представляет руководству Министерства список граждан, записавшихся на прием.

2.4. Уведомления (приглашения) гражданам о записи на личный прием подписывает руководство Министерства.

## **III. Прием граждан**

3.1. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

3.2. Не позднее чем в однодневный срок до установленной даты приема информация о месте, дате и времени записи на личный прием доводится до сведения граждан специалистом.

3.3. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений Министерства.

3.4. До начала приема:

- специалист представляет руководству Министерства, а также уполномоченным им должностным лицам, проводящим личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося.

3.5. Личный прием граждан осуществляется в установленное время в порядке очередности, согласно предварительной записи.

3.6. Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, женщины, которым присвоено звание «Мать-героиня»; инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных

фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; ветераны боевых действий, лица, имеющие правоотношения с организацией, осуществляющей защиту интересов ветеранов локальных войн и военных конфликтов, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также члены их семей; члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы; лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Республики Крым»; инвалиды I, II групп и дети-инвалиды, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей) либо лица, их сопровождающие, по вопросам, касающимся сопровождаемых ими инвалидов; беременные женщины; лица старше 70 лет.

Право на личный прием в первоочередном порядке граждан, указанных в абзаце первом настоящего пункта, реализуется после реализации права на личный прием в первоочередном порядке отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину письменно и по телефону (при наличии).

3.8. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

3.9. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой приемный день, о чем гражданин уведомляется письменно и по телефону (при наличии).

По поручению министра проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

3.10. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится специалистом в карточку личного приема гражданина.

3.11. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

3.12. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема.

Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных

интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководство Министерства, а также уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.13. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

3.14. 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 подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

3.15. При этом ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приеме.

3.16. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.18. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

3.19. 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.

3.20. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

3.21. Карточка личного приема с заявлениями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в отделе кадровой работы и делопроизводства.

3.22. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

3.23. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в отдел кадровой работы и делопроизводства.

3.24. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан направляются должностному лицу, осуществляющему личный прием.

3.25. После возвращения материалов личного приема граждан в отдел кадровой работы и делопроизводства, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля и формируются «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

3.26. Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в отделе кадровой работы и делопроизводства в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.27. Отдел кадровой работы и делопроизводства ведет ежемесячный анализ и осуществляет обобщение информации о личных приемах, проводимых руководством Министерства, содержания поднятых в обращении вопросов и результатов их решения и ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным периодом, представляют ее в Управление по обращению граждан и организации их личного приема Аппарата Совета министров Республики Крым..