

Регламент работы общественной приемной Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Регламент работы Общественной приемной Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга (далее – Общественная приемная) определяет порядок действий при обращении граждан по вопросам нарушения прав.

1.2. Общественная приемная организована с целью оказания содействия повышению эффективности работы прокуратуры Санкт-Петербурга и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и структурными подразделениями прокуратуры Санкт-Петербурга.

1.3. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными Федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации № 842 от 04.08.2006 «О порядке образования общественных советов при федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, при федеральных службах и федеральных агентствах, подведомственных этим федеральным министерствам», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Генерального прокурора Российской Федерации, регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан.

1.4. Основной задачей работы Общественной приемной являются обеспечение общественного контроля по защите прав граждан.

1.5. В соответствии с возложенными задачами Общественная приемная выполняет следующие функции:

- принимает от посетителей письменные обращения (заявления, жалобы, предложения);
- ведет учет обращений посетителей и результатов их рассмотрения;
- незамедлительно передает поступившие от посетителей обращения, содержащие информацию о нарушении прав по подведомственности вопроса или руководству прокуратуры Санкт-Петербурга;
- анализирует результаты работы Общественной приемной.

1.6. Для осуществления своих задач и функций Общественная приемная имеет право:

- запрашивать необходимую информацию в письменном виде из структурных подразделений прокуратуры Санкт-Петербурга;
- контролировать своевременное и объективное рассмотрение обращений посетителей и полноту принятых по ним мер прокурорского реагирования;
- получать из прокуратуры Санкт-Петербурга копии направленных заявителям ответов.

1.7. Структура Общественной приемной:

- руководитель Общественной приемной, назначается на должность решением председателя Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга;
- секретарь Общественной приемной, назначается на должность решением руководителя Общественной приемной.

При необходимости к работе в Общественной приемной по приглашению ее руководителя могут привлекаться члены Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга и сторонние эксперты.

1.8. Руководитель, секретарь, члены Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга и приглашенные эксперты осуществляют деятельность на общественных началах.

1.9. В помещении Общественной приемной размещаются атрибуты прокуратуры Санкт-Петербурга.

1.10. Общественная приемная осуществляет личный прием посетителей в помещении Общественной приемной по адресу Санкт-Петербург, Невский проспект 44.

1.11. Запись на личный прием производится через специальную форму «Интернет-приемная» на сайте Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга www.osprospb.ru в рубрике «Общественная приемная».

1.12. Сотрудник Общественной приемной, принявший обращение, записывает заявителя на прием в Общественную приемную и сообщает ему по телефону или через электронную почту – время и дату приема, а также перечень необходимых документов, которые должны быть представлены.

Консультации по существу вопроса проводятся только при личном приеме.

1.13. Поступившие обращения регистрируются в журнале учета. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на руководителя Общественной приемной. Непосредственная работа с документами осуществляется секретарем, ответственным за делопроизводство Общественной приемной.

II. Порядок приема посетителей

2.1. Личный прием посетителей осуществляется руководителем Общественной приемной совместно с сотрудником прокуратуры Санкт-Петербурга по графику приема, установленному руководителем Общественной приемной, в помещении Общественной приемной, но не реже одного раза в квартал.

2.2. Информация об изменении места приема, а также об установленных днях и часах приема граждан Общественной приемной размещается на сайте Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга в рубрике «Общественная приемная».

2.3. Руководителем Общественной приемной прием граждан может быть осуществлен вне графика в установленное им время.

2.4. В случае невозможности осуществления приема руководителем Общественной приемной по его указанию граждане могут быть приняты секретарем.

2.5. При обращении в Общественную приемную граждане должны иметь документ удостоверяющий личность, а представители юридических лиц соответствующую доверенность.

2.6. Журнал учета обращений должен содержать следующие сведения:

- дата и время записи на прием;
- фамилия, имя, отчество посетителя;
- место работы и должность;
- адрес фактического проживания и контактные телефоны;
- краткое существо обращения;

- информацию о наличии ответов по существу вопроса должностных лиц государственных и муниципальных органов;

- отметка о результатах рассмотрения обращений.

2.7. Порядок рассмотрения обращения, поступившего на личном приеме руководителя Общественной приемной, определяется им лично и может включать:

- консультацию по существу обращения непосредственно на приеме;

- направление обращения на проверку по подведомственности вопроса;

- направление обращения в прокуратуру Санкт-Петербурга для организации собственной проверки;

- отказ в приеме и рассмотрении обращения.

2.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в приеме обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов прокурором Санкт-Петербурга, а так же при невозможности изложить суть обращения.

2.9. На личном приеме имеет право присутствовать сотрудник прокуратуры Санкт-Петербурга, уполномоченный на то прокурором Санкт-Петербурга или его заместителем.

2.10. Время приема каждого гражданина не должно превышать 15 минут, но может быть скорректировано лицом, осуществляющим личный прием, с учетом интересов иных граждан, записанных на прием в этот день.

2.11. Лицо, осуществляющее личный прием, вправе отказать в личном приеме гражданам, очевидно находящимся в состоянии опьянения или в случае их бестактного, грубого, агрессивного поведения, а также лицам, находящимся в оскорбляющем человеческое достоинство виде.

2.12. В интересах обеспечения защиты прав граждан и безопасности сотрудников, осуществляющих прием, ведение личного приема граждан при необходимости может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются путем размещения объявления в общедоступном месте приемной.

2.13. Анализ работы Общественной приемной ежегодно обсуждается на заседании Общественного совета при прокуратуре Санкт-Петербурга.