



**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(НО «ФКР ТО»)**

Новгородская ул., д. 10, г. Тюмень, 625048, тел: (3452) 21-36-39, e-mail: nofkrto@yandex.ru, сайт: fkr72.ru  
ОКПО 31439008, ОГРН 1147232010530, ИНН/КПП 7204201389/720301001

**П Р И К А З**

09.02.2026

№ 0040-ОД

г. Тюмень

**Об утверждении Порядка  
организации и  
проведения личного  
приема граждан и  
руководителей  
(представителей)  
организаций в НО «ФКР  
ТО», графика личного  
приема граждан и  
руководителей  
(представителей)  
организаций**

Руководствуясь Уставом НО «ФКР ТО», утвержденным приказом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 15.06.2023 № 0078-од,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан и руководителей (представителей) организаций в НО «ФКР ТО» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график личного приема граждан и руководителей (представителей) организаций директором НО «ФКР ТО», заместителями директора НО «ФКР ТО», руководителями структурных подразделений НО «ФКР ТО» согласно приложению № 2 к настоящему письму.

3. Обеспечить размещение графика согласно пункту 2 настоящего приказа:

начальнику административного отдела НО «ФКР ТО» на информационном стенде НО «ФКР ТО» в здании по адресу: г. Тюмень, ул. Новгородская, 10 (4 этаж),

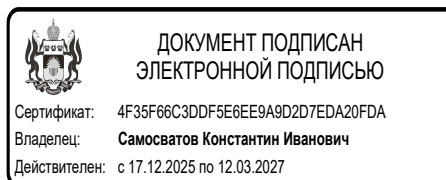
начальнику отдела информационных технологий НО «ФКР ТО» на официальном сайте НО «ФКР ТО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ НО «ФКР ТО» от 11.09.2024 № 0175-ОД «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан и руководителей (представителей) организаций в НО «ФКР ТО», графиков личного приема граждан и руководителей (представителей) организаций в 2024 году».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.И. Самосватов



Приложение № 1 к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок организации и проведения личного приема граждан и  
руководителей (представителей) организаций в НО «ФКР ТО»  
(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила и принципы организации и проведения личного приема граждан и руководителей (представителей) организаций уполномоченными должностными лицами НО «ФКР ТО».

1.2. Личный прием граждан и руководителей (представителей) организаций проводят директор НО «ФКР ТО», заместители директора НО «ФКР ТО», руководители структурных подразделений НО «ФКР ТО».

1.3. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, осуществляют личный прием граждан, руководителей (представителей) организаций в НО «ФКР ТО» согласно графику, утвержденному приказом директора НО «ФКР ТО».

1.4. Информация о месте, днях и часах личного приема граждан, руководителей (представителей) организаций уполномоченными должностными лицами НО «ФКР ТО» доводится до сведения граждан, организаций путем размещения на информационном стенде в доступном для посетителей месте в здании НО «ФКР ТО», на официальном сайте НО «ФКР ТО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. При проведении личного приема в НО «ФКР ТО» отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тюменской области, обеспечивается возможность использования права на личный прием в первоочередном (внеочередном) порядке.

1.6. Посетители, направленные административным отделом, с первичными жалобами принимаются незамедлительно руководителями структурных подразделений НО «ФКР ТО» для предварительной консультации.

**2. Особенности работы с документами личного приема граждан,  
руководителей (представителей) организаций**

2.1. Запись граждан, руководителей (представителей) организаций на личный прием к лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, проводят:

уполномоченные сотрудники группы кадрового обеспечения НО «ФКР ТО» (при проведении личного приема директором НО «ФКР ТО»);

уполномоченные сотрудники административного отдела НО «ФКР ТО» (при проведении личного приема заместителями директора НО «ФКР ТО», руководителями структурных подразделений НО «ФКР ТО») (далее – Уполномоченные сотрудники).

2.2. При записи на личный прием лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, оформляют регистрационно-контрольную карточку личного приема (далее - РКК) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в которую заносятся:

- Ф.И.О. гражданина или наименование организации;
- должность руководителя (представителя) организации;
- адрес проживания (для гражданина) либо юридический адрес (для руководителя (представителя) организации);
- контактные телефоны;
- содержание устного обращения (вопрос, жалоба);
- дополнительная информация (при согласии заявителя).

При записи на личный прием заявитель может оставить необходимые для рассмотрения вопроса, жалобы документы, о чем делается отметка в РКК.

Контроль за ведением РКК (в том числе внесением соответствующих записей уполномоченными должностными лицами НО «ФКР ТО») осуществляется Уполномоченными сотрудниками.

2.3. РКК после регистрации в системе электронного делопроизводства и документооборота НО «ФКР ТО» (далее – СЭДД), визирования директором НО «ФКР ТО» (в случае личного приема директором НО «ФКР ТО»), заместителем директора НО «ФКР ТО» (в случае личного приема заместителем директора НО «ФКР ТО») передаются Уполномоченными сотрудниками в структурное подразделение НО «ФКР ТО», ответственное за подготовку информации по существу обозначенных гражданином, руководителем (представителем) организаций вопросов.

2.4. Руководители структурных подразделений НО «ФКР ТО» в соответствии поручением готовят исчерпывающую информацию для рассмотрения по существу вопросов, предлагаемых гражданином, руководителем (представителем) организаций для рассмотрения во время личного приема.

Информация согласно абзацу первому настоящего пункта подлежит обязательному согласованию с заместителем директора НО «ФКР ТО», курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения НО «ФКР ТО», не позднее чем за 2 рабочих дня до дня личного приема.

Согласованная в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта информация предоставляется директору НО «ФКР не позднее чем за 1 рабочий день до дня личного приема (в случае личного приема директором НО «ФКР ТО»).

### 3. Особенности проведения личного приема граждан, руководителей (представителей) организаций

3.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае личного приема руководителя (представителя) организации – предъявляется также документ, подтверждающий полномочия руководителя (представителя).

3.2. Во время личного приема по решению должностного лица, осуществляющего прием, и с согласия посетителя может осуществляться аудио – и (или) видеозапись.

3.3. Личный прием граждан и руководителей (представителей) организаций директором НО «ФКР ТО» осуществляется при участии заместителей директора НО «ФКР ТО» согласно компетенции.

3.4. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина, руководителя (представителя) организации может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в РКК.

В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют проверки либо необходимо предоставление письменного ответа, такое обращение рассматривается в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.5. В ходе личного приема гражданином, руководителем (представителем) организации может быть передано письменное обращение, о чем делается запись в РКК.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, локальными правовыми актами НО «ФКР ТО».

3.6. Во время приема гражданину, руководителю (представителю) организации может быть передана запрашиваемая информация (документы), о чем делается отметка в РКК.

3.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию НО «ФКР ТО», гражданину, руководителю (представителю) организации дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Порядком, а также сроков рассмотрения письменных обращений согласно пункту 3.5 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченными лицами.

4.2. РКК снимается с контроля в СЭДД уполномоченным сотрудником административного отдела НО «ФКР ТО» в день личного приема в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3.4 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4, пунктом 3.5 настоящего Порядка, - в день направления ответа в письменной форме с личной подписью уполномоченного должностного лица НО «ФКР ТО» по почтовому адресу, указанному в обращении (в РКК), о чем делается отметка в РКК.

[illegible]

**Прием вел:**

Ф.И.О.

( \_\_\_\_\_ )

должность

\_\_\_\_\_ подпись руководителя/ уполномоченного должностного лица

**С согласия гражданина, руководителя (представителя) организации ответ дан устно в ходе личного приема.**

**Письменный ответ:**

\_\_\_\_\_ требуется / не требуется  
указать

\_\_\_\_\_ подпись гражданина,  
руководителя (представителя)  
организации

Отметка о передаче гражданину, руководителю (представителю) организации запрашиваемой информации (документов) в ходе личного приема:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_ подпись гражданина, руководителя (представителя) организации

\_\_\_\_\_ подпись руководителя/ уполномоченного должностного лица

Отметка о передаче гражданином, руководителем (представителем) организации письменного обращения:

**Отметка о снятии с контроля:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Приложение № 2 к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График личного приема граждан и руководителей (представителей) организаций директором НО «ФКР ТО», заместителями директора НО «ФКР ТО», руководителями структурных подразделений НО «ФКР ТО»

| Должностное лицо   | День приема | Часы приема  | Место приема                                   |
|--|-------------|--|--|
| Директор НО «ФКР ТО»   | четверг     | с 16-00 часов<br>до 18-00 часов<br><br>(по предварительной записи) | г. Тюмень,<br>ул. Новгородская, 10<br>(4 этаж) |
| Заместитель директора НО «ФКР ТО»,<br>курирующий<br>деятельность отдела<br>бухгалтерского учета и<br>отчетности, отдела<br>планирования и<br>отчетности                                | понедельник | с 16-00 часов<br>до 18-00 часов<br><br>(по предварительной записи) | г. Тюмень,<br>ул. Новгородская, 10<br>(4 этаж) |
| Заместитель директора НО «ФКР ТО»,<br>курирующий<br>деятельность<br>административного<br>отдела, юридического<br>отдела, договорного<br>отдела, отдела<br>информационных<br>технологий | вторник     | с 16-00 часов<br>до 18-00 часов<br><br>(по предварительной записи) | г. Тюмень,<br>ул. Новгородская, 10<br>(4 этаж) |
| Заместитель директора НО «ФКР ТО»,<br>курирующий<br>деятельность отдела<br>технического контроля,<br>проектного отдела,<br>сметного отдела, отдела<br>реализации программ              | среда       | с 16-00 часов<br>до 18-00 часов<br><br>(по предварительной записи) | г. Тюмень,<br>ул. Новгородская, 10<br>(4 этаж) |
| Руководители<br>структурных<br>подразделений<br>НО «ФКР ТО»  | пятница     | с 10-00 часов<br>до 12-00 часов<br><br>(по предварительной записи) | г. Тюмень,<br>ул. Новгородская, 10<br>(4 этаж) |