



**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

ПРИКАЗ

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),

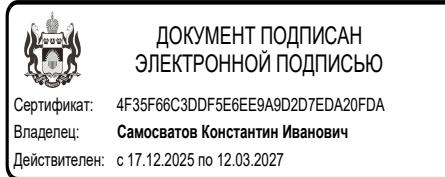
начальнику отдела информационных технологий НО «ФКР ТО» на официальном сайте НО «ФКР ТО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Приложение к Порядку
от _____ № _____

ФОРМА
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ
ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Номер / дата обращения _____ / _____	Дата приема: _____ Время приема: _____
Ф.И.О.: _____	
Адрес (проживания): _____	
Телефон: _____	
Социальное положение (при необходимости с согласия заявителя): _____	
Категория льгот (при необходимости с согласия заявителя): _____	
Дополнительная информация (при необходимости с согласия заявителя): _____	
Содержание устного обращения: _____	
Гражданином, руководителем (представителем) организации предоставлены документы в целях рассмотрения устного обращения: 1. 2. 3.	

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