



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)**

**СЕВЕРО-ЕВРОПЕЙСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ  
(СЕВЕРО-ЕВРОПЕЙСКОЕ МТУ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯРЬ РОСТЕХНАДЗОРА)**

**ПРИКАЗ**

14.03.2025

№ ПР-460-26-о

Санкт-Петербург

**Об организации приема граждан и порядке рассмотрения устных и  
письменных обращений граждан**

В целях реализации положений Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» и «Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (далее Инструкция), утвержденной Приказом от 20.08.2013 №366, п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить следующих лиц, ответственных за работу с устными обращениями граждан:

1.1. Бакаева С.А. - и. о. руководителя;

1.2. Полина А.В. - заместителя руководителя;

1.3. Джавадова В.А. – заместителя руководителя;

1.4. Учуваткина Е.В. - начальника отдела документационного и информационного обеспечения (далее ОДИО).

2. Назначить Евдокимову О.А. - старшего специалиста 1 разряда ОДИО лицом ответственным за регистрацию устных обращений граждан.

3. Назначить Додатко С.А. – главного специалиста-эксперта ОДИО лицом ответственным за работу с письменными обращениями граждан).

4. Поступившие обращения граждан регистрируются лицами, указанными в п.2 и п.3 настоящего Приказа в порядке взаимозаменяемости и направляются на рассмотрение руководителю Управления для внесения резолюции непосредственному исполнителю. При отсутствии (отпуск, больничный лист), лиц, указанных в п.2 и п.3 обращения регистрируются другим работником, назначенным начальником отдела.

5. Срок исполнения обращения граждан соблюдается согласно п.4.1 и 4.2 Инструкции.

6. Утвердить График личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (Приложение №1).

7. Утвердить Порядок работы в Северо-Европейском МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора с письменными и устными обращениями граждан (Приложение №2).

8. Возложить контроль за соблюдением сроков исполнения документов с обращениями граждан на уполномоченных должностных лиц, указанных в п.1 настоящего Приказа и начальников структурных подразделений.

9. Признать утратившим силу Приказ от 20.03.2024 ПР-460-27-о «Об организации приема граждан и порядке рассмотрения устных и письменных обращений граждан».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения: 1. Приложение №1

2. Приложение №2.

И. о. руководителя



С.А. Бакаев

**График  
личного приема граждан  
руководителем и заместителями руководителя Северо-Европейского  
МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность лица, осуществляющего прием</b>	<b>Время, место приема</b>	<b>Компетенция</b>
Бакаев Сергей Александрович	И.о. руководителя	Первая среда месяца, 15.00–16.00, каб. № 1	Вопросы организации деятельности Управления; Надзор за ядерной и радиационной безопасностью АЭС, атомных судов, исследовательских реакторов и установок.
Полин Александр Витальевич	Заместитель руководителя	Второй четверг месяца, 15.00 – 16.00, каб. № 11	Государственный строительный надзор за сооружением объектов использования атомной энергии, за соблюдением требований федеральных норм и правил при проектировании, конструировании и изготовлении оборудования ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, хранилищ радиоактивных отходов.
Джавадов Вадим Арифович	Заместитель руководителя	Третий четверг месяца 15.00-16.00 каб. № 12	Надзор за ядерной и радиационной безопасностью, за соблюдением требований федеральных норм и правил при эксплуатации радиационных источников, пунктов хранения радиоактивных веществ, хранилищ РАО.



**Порядок  
работы в Северо-Европейском МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  
с письменными и устными обращениями граждан**

1. При поступлении письменных обращений граждан в Управление они передаются в ОДИО для регистрации ответственному должностному лицу по работе с обращениями граждан в программе СЭД и направляются руководителю Управления для подготовки поручений и рассмотрения обращений граждан.

2. После рассмотрения обращения руководителем и создания резолюции письменные обращения граждан отправляются для исполнения и дачи ответа заявителю в структурное подразделение согласно резолюции.

3. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Управления, в течение семи дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения

4. В порядке запроса из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, рассматривающего обращение, структурное подразделение Управления, которому поручено рассмотреть обращение (согласно резолюции) обязано в течение 15 дней предоставить в указанную организацию или должностному лицу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Обращения граждан, подлежащие разрешению, находятся на контроле. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения

обращения соответствующим должностным лицом на основании наложенной им резолюции.

6. Обращения граждан снимаются с контроля после направления ответа заявителю по электронной почте (при наличии эл. адреса) или в программе СЭД и после предоставления исполнителем подлинников обращений и ответов на них для отправки по почте (при отсутствии эл. адреса) в ОДИО для учета контроля и статистики.

7. Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями «Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

8. Устные обращения граждан рассматриваются согласно выше указанной Инструкции.