



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Федеральное бюджетное учреждение науки
«Екатеринбургский медицинский – научный центр профилактики
и охраны здоровья рабочих промпредприятий»
(ФБУН ЕМНЦ ПОЗРПП Роспотребнадзора)

ПРИКАЗ

22.07.2026г.

№ 113-н/г

Екатеринбург

О внесении изменений в Регламент
организации и проведения личного
приема в ФБУН ЕМНЦ ПОЗРПП
Роспотребнадзора

В соответствии с приказом Роспотребнадзора от 13.07.2026 года № 564
«О внесении изменений в приказ от 14.04.2023 г. № 200 «Об утверждении
Инструкции по работе с обращениями граждан в Роспотребнадзоре»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Регламент организации и проведения личного приема в ФБУН ЕМНЦ ПОЗРПП Роспотребнадзора, утв. приказом № 35 – п/д от 05.03.2026 года согласно приложению к настоящему приказу (приложение № 1).
2. В срок до 31.07.2026 года разместить скан – копию Регламента и настоящего приказа на официальном сайте Центра www.umrc.ru в разделе «Информация о Центре» - «Документы».
3. Сотрудникам Центра ознакомиться с изменениями, неукоснительно соблюдать в работе.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор, д.м.н.

М.П. Сутункова

к приказу от 22.07.2026 г. № 113-н/г

№ пункта Регламента	Предыдущая редакция	Действующая редакция
1.1.	Настоящий Регламент организации и проведения личного приема (далее - Регламент) в Федеральном бюджетном учреждении науки Екатеринбургский медицинский-научный центр профилактики и охраны здоровья рабочих промпредприятий» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Центр), разработан в соответствии с положениями ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по работе с обращениями граждан и организаций в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утв. приказом Роспотребнадзора от 14.04.2023 г. № 200.	Настоящий Регламент организации и проведения личного приема (далее - Регламент) в Федеральном бюджетном учреждении науки Екатеринбургский медицинский-научный центр профилактики и охраны здоровья рабочих промпредприятий» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Центр), разработан в соответствии с положениями ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по работе с обращениями граждан и организаций в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утв. приказом Роспотребнадзора от 14.04.2023 г. № 200, приказом Роспотребнадзора от 13.07.2026 года № 564 «О внесении изменений в приказ от 14.04.2023 г. № 200 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Роспотребнадзоре».
2.2.	График приема граждан (приложение № 1 к Регламенту) составляется ежеквартально, согласуется лицами, уполномоченными на осуществление личного приема, утверждается директором и размещается на информационных стендах Центра.	График приема граждан (приложение № 1 к Регламенту) составляется ежеквартально, согласуется лицами, уполномоченными на осуществление личного приема, утверждается директором и размещается на информационных стендах Центра и официальном сайте - www.ymrc.ru.
2.5.	Обращение гражданина о личном приеме должно соответствовать следующим требованиям: - просьба гражданина о личном приеме не может быть анонимной;	Обращение гражданина о личном приеме подается в письменной форме или в виде электронного документа, направленного через официальный сайт Центра www.ymrc.ru посредством

	- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Центра; - представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.	заполнения формы в разделе "Обратная связь" https://www.ymrc.ru/obratnaya-svyaz и должно соответствовать следующим требованиям: - просьба гражданина о личном приеме не может быть анонимной; - интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Центра; - представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.
2.9.	отсутствует	Для ожидающих приема граждан и заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. В этих местах также необходимо обеспечить возможность реализации права на личный прием для лиц с ограниченными физическими возможностями. При необходимости граждане обеспечиваются писчей бумагой, авторучками.
3.4.	Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.	Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. При необходимости для решения вопросов, поставленных гражданином, привлекаются сотрудники структурных подразделений Центра, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.
3.5.	В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устной форме в ходе личного приема, о чем вносится соответствующая запись в карточку личного приема. В остальных случаях дается	В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устной форме в ходе личного приема, о чем вносится соответствующая запись в карточку личного приема (оформление резолюций на карточке личного приема запрещается). В остальных

	письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.	случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
3.5.1.	отсутствует	Заполненные карточки личного приема в тот же день передаются начальником юридического отдела в канцелярию Центра. Карточки личного приема учитываются в хронологическом порядке по дате, и регистрируются в 1С Документооборот.
4.3.	отсутствует	Контроль за организацией личного приема в Центре осуществляется секретарем директора, за проведением личного приема начальником юридического отдела, за учетом обращений граждан, рассмотренных на личном приеме – канцелярией.