

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уполномоченного
по защите прав предпринимателей
в городе Москве

от «05» июня 2019 г. № 2-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественных Приемных Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в городе Москве

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьями 3 и 17 Закона города Москвы от 30.10.2013 № 56 «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в городе Москве» в целях оказания содействия Уполномоченному по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее - Уполномоченный) в осуществлении его деятельности, на территории города Москвы создаются Общественные Приемные.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, права, обязанности и организацию деятельности Общественных Приемных Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее – Общественные Приемные).

1.3. Общественные Приемные являются экспертно-аналитическими и консультационными центрами, работающими на общественных началах.

1.4. Общественные Приемные могут быть организованы в префектурах административных округов города Москвы, управах районов города Москвы, иных органах государственной власти и местного самоуправления города Москвы, а также на базе юридических лиц, их структурных подразделений зарегистрированных на территории города Москвы.

1.5. Методическое обеспечение деятельности Общественных Приемных осуществляется Управлением Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее – Управление Уполномоченного).

1.6. Общественные Приемные осуществляют свою деятельность в границах территорий административных округов города Москвы.

2. Цели и задачи Общественных Приемных

2.1. Общественные Приемные действуют с целью защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, устранения нарушений прав предпринимателей, повышения правовой грамотности субъектов предпринимательской деятельности, расширения их информированности о возможностях государственной поддержки.

2.2. В рамках осуществления своей деятельности Общественные Приемные решают следующие задачи:

- организация консультаций субъектов предпринимательской деятельности по вопросам защиты их прав и законных интересов;
- организация первичной правовой экспертизы жалоб и обращений предпринимателей;
- организация краткосрочных программ обучения в рамках вопросов защиты прав субъектов предпринимательской деятельности;
- организация информирования представителей бизнеса о наиболее распространенных случаях нарушения прав субъектов предпринимательской деятельности и способах их восстановления;
- формирование отчетности по обращениям для дальнейшего анализа и разработки предложений по корректировке в сфере нормативного регулирования деятельности субъектов предпринимательской деятельности;
- сбор и подготовка материалов по обращениям субъектов предпринимательской деятельности (резюме конфликта, экспертного заключения и др.) для последующего направления Уполномоченному.

3. Права и обязанности Общественных Приемных

3.1. Для осуществления своих полномочий Общественные Приемные вправе:

- принимать заявления, жалобы и ходатайства, поступающие в адрес Уполномоченного, другую информацию, материалы и документы для рассмотрения и ответа заявителю;
- разъяснять заявителям способы и порядок защиты нарушенных прав;
- готовить проекты запросов Уполномоченного в случае необходимости получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц необходимых сведений;
- оказывать заявителям иную помощь в соответствии с целями и задачами Общественных Приемных.

3.2. В рамках осуществления своей деятельности Общественные Приемные руководствуются Конституцией Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами, распоряжениями Уполномоченного и настоящим Положением.

3.3. Не реже одного раза в три месяца Общественные Приемные подготавливают письменный отчет по установленной форме за подписью руководителя Общественной Приемной и направляют его Уполномоченному.

4. Организация деятельности Общественных Приемных

4.1. Руководство Общественными Приемными осуществляют руководители Общественных Приемных, назначаемые из числа Общественных представителей Уполномоченного (общественных омбудсменов), или иные лица, назначаемые и освобождаемые Уполномоченным.

4.2. Прием в Общественных Приемных осуществляется руководителем Общественной Приемной.

Прием в Общественных Приемных также может проводиться Уполномоченным лично, его Общественными Советниками, экспертами Pro Vopo, а также сотрудниками Управления.

4.3. Общественные Приемные и привлекаемые к их работе эксперты, оказывают консультационные услуги субъектам предпринимательской деятельности на безвозмездной основе.

4.4. Эксперты, привлекаемые к работе Общественной Приемной не вправе использовать результаты своей работы в Общественной Приемной в интересах политических партий, общественных и религиозных объединений, иных заинтересованных лиц, делать публичные заявления от имени Уполномоченного.

4.5. Личный прием заявителей ведется в помещении Общественной Приемной. Адрес, телефон и график работы согласовывается с Уполномоченным. Помещение Общественной Приемной обозначается соответствующей вывеской (информационной табличкой) установленного образца, согласно Приложению 3.

Информация о работе Общественных Приемных публикуется на официальном сайте Уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://business-ombudsman.mos.ru>.

4.6. В Общественной Приемной ведется обязательный учет и регистрация поступивших устных и письменных жалоб и обращений субъектов предпринимательской деятельности.

4.7. Работа Общественных Приемных с жалобами и обращениями

предпринимателей строится на основе и с соблюдением «Регламента подачи и рассмотрения обращений (жалоб) субъектов предпринимательской деятельности», утвержденного Приказом Уполномоченного от 09 апреля 2014 года № 2.

4.8. По результатам рассмотрения каждого поступившего обращения (жалобы) заполняется установленная форма, копия которой направляется Уполномоченному в срок, не позднее 3-х дней с даты поступления обращения.

4.9. Руководитель Общественной Приемной несет персональную ответственность за свои решения и действия, в связи с рассмотрением обращений предпринимателей, если такие решения и действия не были согласованы с Уполномоченным.

4.10. Общественная Приемная может прекратить свою деятельность по решению руководителя, с предварительным уведомлением о таком решении Уполномоченного за две недели до даты прекращения деятельности Общественной Приемной.

4.11. Общественная Приемная предоставляет юридические консультации обратившимся в день обращения, а в случае отсутствия необходимых документов и (или) сведений – в течение 30-и дней с момента поступления необходимых документов и (или сведений).

4.12. Общественная Приемная принимает, проверяет на соответствие установленным требованиям и регистрирует обращения (жалобы) в адрес Уполномоченного в день их поступления, передает их Уполномоченному (в Управление Уполномоченного) в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

5. Порядок назначения и прекращения полномочий руководителей Общественных Приемных

5.1. Руководителем Общественной Приемной (не являющимся общественным омбудсменом Уполномоченного) может быть гражданин Российской Федерации, обладающий опытом работы в сфере предпринимательства, либо в юридической или правозащитной сфере не менее пяти лет.

5.2. Руководителем Общественной Приемной не могут быть:

а) лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, судьи, лица, замещающие государственные должности Москвы,

должности государственной гражданской службы Москвы;

б) лица, признанные по вступившему в силу решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными;

в) лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном федеральным законом порядке судимость.

5.3. Кандидат в руководители Общественной Приемной направляет на имя Уполномоченного заявление и документы, в соответствии с перечнем, утвержденным в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.4. Уполномоченный назначает и прекращает полномочия руководителя Общественной Приемной своим приказом. Лицо, в отношении которого прекращены полномочия, в течение пяти рабочих дней со дня принятия Уполномоченным соответствующего решения, обязано передать все имеющиеся у него документы и материалы, связанные с осуществлением им полномочий, Уполномоченному.

5.5. Руководителю Общественной Приемной (не являющемуся общественным омбудсменом Уполномоченного) на срок его полномочий выдается удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.

5.5.1. Удостоверение изготавливается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.5.2. Руководители Общественных Приемных обязаны обеспечить сохранность удостоверения.

В случае утраты или порчи удостоверения его владелец обязан незамедлительно в письменной форме сообщить Уполномоченному. В заявлении указывается причина утраты либо порчи ранее выданного удостоверения. На основании решения Уполномоченного, руководителю Общественной Приемной выдается новое удостоверение. Ранее выданное удостоверение считается недействительным.

5.5.3. При прекращении полномочий руководителя Общественной Приемной удостоверение сдается в Управление Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве.

5.5.4. Недействительные удостоверения (бланки внутренних вклеек, обложки удостоверений), а также сданные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акт об уничтожении удостоверений утверждается Уполномоченным.

5.6. Срок полномочий руководителей Общественных Приемных (не являющихся общественными омбудсменами Уполномоченного) ограничивается сроком полномочий Уполномоченного. Уполномоченный вправе в любое время заменить назначенного им руководителя

Общественной Приемной.

5.7. В пределах своей компетенции Уполномоченный вправе поощрять лучших руководителей Общественных Приемных.

5.8. Полномочия руководителя Общественной Приемной прекращаются:

- а) по личному заявлению;
- в) в случае досрочного прекращения полномочий Уполномоченного;
- г) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением руководителем Общественной Приемной своих обязанностей;
- д) по решению Уполномоченного;
- е) по истечении срока полномочий Уполномоченного;
- ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

5.9. Информация о наделении лица полномочиями, а также о прекращении полномочий руководителя Общественной Приемной доводится до сведения субъектов предпринимательской деятельности через официальный сайт Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://business-ombudsman.mos.ru/>.

6. Обеспечение деятельности Общественных Приемных

6.1. Работа Общественной Приемной может финансироваться за счет следующих источников:

- 1) внебюджетных, за счет средств Организации;
 - 2) средств бюджета города Москвы, в соответствии с целевыми программами финансирования, предусмотренными бюджетом города Москвы;
 - 3) иных средств, предоставляемых фондами, общественными организациями и частными лицами.
-

Приложение 1
к Положению об Общественных
Приемных Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
городе Москве

**Перечень документов,
представляемых кандидатом для назначения на должность руководителя
Общественной приемной Уполномоченного по защите прав
предпринимателей городе Москве**

1. Заявление о приеме на должность Руководителя Общественной приемной Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве.
2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.
3. Копия трудовой книжки.
4. Фотография 3x4 в формате JPG.
5. Автобиография.
6. Копия документа об образовании.

Приложение 2

к Положению об Общественных
Приемных Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
городе Москве

ФОРМА
удостоверения руководителя **Общественной Приемной**
Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве

Внешняя сторона удостоверения

| | |
|--|---|
| | <p style="text-align: center;">Герб Города Москвы</p> <p style="text-align: center;">РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ</p> |
|--|---|

Внутренняя сторона удостоверения

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ</p> <p style="text-align: center;">Герб Города Москвы</p> <p>фото</p> <p>30 (25) x 40 (35) мм</p> <p>Удостоверение действительно до:</p> <p>____ 20__ года ____ 20__ года ____ 20__ года ____ 20__ года</p> | <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ОП № _____</p> <p style="text-align: center;">ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p style="text-align: center;">Руководитель Общественной приемной в _ (наименование округа) города Москвы</p> <p>Уполномоченный по защите прав предпринимателей в городе Москве</p> <p style="text-align: right;">Т. В. Минеева</p> |
|---|---|

Приложение 3

к Положению об Общественных
Приемных Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
городе Москве

**Описание вывески (информационной таблички)
Общественной Приемной
Уполномоченного по защите прав предпринимателей
в городе Москве**

Вывеска (информационная табличка) Общественной Приемной Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве представляет собой прямоугольную табличку размером 400 x 300 мм., выполненную из пластика с нанесением на поверхность изображения и текста методом лазерной гравировки или аппликацией самоклеящейся пленкой.

ОБРАЗЕЦ:

