ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УФК)

ПРИКАЗ

28 апреля 2025 № 37

Москва

Об организации личного приема граждан в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», во исполнение пункта 8.13 Положения о Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 6 ноября 2020 г. № 307, п р и к а з ы в а ю:

1 Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства (далее - Управление) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить График личного приема граждан руководителем, заместителями руководителя Управления согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на Административный отдел (С.В. Савенко).

4. Признать утратившими силу приказы Управления:

007327

от 19 июня 2020 г. № 43 «Об организации личного приема граждан Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства»;

от 27 апреля 2021 г. № 49 «О внесении изменений в График личного приема граждан руководителем, заместителями руководителя Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства, утвержденный приказом от 19 июня 2020 г. № 43 «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства»;

от 13 марта 2023 г. № 30 «О внесении изменений в приказ Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства от 19 июня 2020 г. № 43 «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства» и в приложения к нему»;

от 30 сентября 2024 г. № 75 «О внесении изменений в приказ Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства от 19 июня 2020 г. № 43 «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства» и в приложения к нему».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Л.В. Мудрова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства
от 28 апреля 2025 г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства (далее – Управление) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Управления с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Управлении проводят руководитель Управления (далее - руководитель), заместители руководителя и уполномоченные должностные лица.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Управления.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Управлении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте Управления в сети интернет.

2.2. Запись граждан на прием к руководителю, заместителям руководителя осуществляется Административным отделом.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

-просьба заявителя о личном приеме граждан не должна быть анонимной;

-интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Управления;

-обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

-представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем или заместителями руководителя с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем и дополнительного уточнения обстоятельств, указанных в обращении,

то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем, заместителями руководителя. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней.

2.4. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя Административный отдел осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Управление (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием Административный отдел служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу направляет руководителю или заместителям руководителя в соответствии с распределением полномочий для определения даты проведения личного приема.

2.6. При определении даты приема руководитель или заместители руководителя в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих отделов Управления о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяется лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана и доводится до сведения Административного отдела в срок не более 7 дней. Административный отдел оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

III. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении.

3.2. По решению руководителя, заместителями руководителя к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Управления.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема (согласно приложению № 2 к настоящему Положению) и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в Административном отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу отделами Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Административным отделом проставляется отметка: «Принято на личном приеме, «___» _____20___г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в Административный отдел для последующей регистрации и учета в Журнале.

IV. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной Административным отделом, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже заместителя начальника отдела) отделов Управления, в компетенцию

которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы (далее – должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты получения поручения.

Информация о дате и месте приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в п. 2.6. настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают в Административный отдел для регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан
в Межрегиональном контрольно -
ревизионном управлении
Федерального казначейства

от 28 апреля 2025 г. № 37

Журнал

Учета граждан, обратившихся
в Межрегиональное контрольно - ревизионное управление
Федерального казначейства

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах обращения (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1						
2						
3						

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан
в Межрегиональном контрольно -
ревизионном управлении
Федерального казначейства

от 28 апреля 2025 г. № 37

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН №_____

Дата личного приема «____» _____20___г., время приема _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина: _____
_____

Наименование организации: _____
_____

Адрес, контактная информация: _____
_____

Содержание обращения: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Должность лица, осуществляющего прием: _____

Подпись лица, осуществляющего прием: _____

Даны разъяснения по существу поставленных вопросов, письменного ответа не требуется (подпись заявителя) _____

Принято письменное обращение: да/нет
(нужное подчеркнуть)

Регистрационный номер: _____

Отметка об исполнении (ответ заявителю): дан устный/письменный ответ
(нужное подчеркнуть)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального контрольно-ревизионного управления
Федерального казначейства
от 28 апреля 2025 г. № 37

График личного приема граждан руководителем, заместителями руководителя Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства

Прием граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления проводится в служебных кабинетах либо в специально отведенных помещениях Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства, расположенных по адресу: г. Москва, ул. Солянка, д. 12-14, стр. 1			
№ п/п	Должность	Ф.И.О	Дни недели и часы приема