ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УФК)

ПРИКАЗ

19.06.2020 № 43

Москва

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», во исполнение подпункта 8.12. Положения о Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 26 сентября 2019 г. № 266, 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 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить График личного приема граждан руководителем, заместителями руководителя Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства в 2020 году согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Межрегионального

контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства возложить на Отдел административного и кадрового обеспечения (О.В. Носова).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Л.В. Мудрова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального
контрольно-ревизионного управления
Федерального казначейства
от 19.06.2020 № 43

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», иными 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/факс) размещается на официальном сайте Управления в сети интернет.

2.2. Запись граждан на прием к руководителю, заместителям руководителя осуществляется Отделом административного и кадрового обеспечения.

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 Отдел административного и кадрового обеспечения 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 Отдел административного и кадрового обеспечения 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 Отдела административного и кадрового обеспечения в срок не более 7 дней. Отдел административного и кадрового обеспечения 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 Отделе административного и кадрового обеспечения и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу отделами Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Отделом административного кадрового обеспечения 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 Отдел административного и кадрового обеспечения 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 Отделом административного и кадрового обеспечения, 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 Отдел административного и кадрового обеспечения для регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан
в Межрегиональном контрольно-
ревизионном управлении
Федерального казначейства
от 19.06.20 № 43

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 приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан
в Межрегиональном контрольно-
ревизионном управлении
Федерального казначейства
от 19.06.20 г. № 43

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 личный 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)