



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УФК)

13 сентября 2017г.

П Р И К А З

№ 323

Москва

**Об организации личного приема граждан в
Межрегиональном операционном управлении
Федерального казначейства**

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Межрегионального операционного управления Федерального казначейства возложить на консультанта Административно-финансового отдела Е.В. Козолуп.

3. Признать утратившим силу приказ Межрегионального операционного управления Федерального казначейства от 19 декабря 2012 г. № 287 «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Межрегионального операционного управления Федерального казначейства И.И. Башлыкова.

И.о. руководителя

Межрегионального операционного УФК



Е.В. Симонова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Межрегионального
операционного управления
Федерального казначейства
от « 13 » сентября 2017 г. № 323

**Положение
об организации личного приема граждан в Межрегиональном
операционном управлении Федерального казначейства**

1. Общие положения

1.1 Прием граждан в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства (далее - МОУ ФК) 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 МОУ ФК, проводится в целях поддержания непосредственных контактов МОУ ФК с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в МОУ ФК проводят: руководитель МОУ ФК (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 МОУ ФК.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в МОУ ФК 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 МОУ ФК в сети Интернет и на информационном стенде в фойе административного здания МОУ ФК. Обновление информации на стенде осуществляется сотрудниками Административно-финансового отдела.

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и его заместителям осуществляется сотрудниками Административно-финансового отдела МОУ ФК (далее

- АФО). Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции МОУ

ФК;

- 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, АФО отказывает гражданину в приеме руководителем или заместителями руководителя с обязательным разъяснением причины отказа.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения Отдела МОУ ФК, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, заместителю руководителя, АФО будет рекомендовано первоначально обратиться в соответствующий Отдел МОУ ФК для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителем Отделом МОУ ФК, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения в Отделе МОУ ФК, к компетенции которого относится его вопрос, гражданину АФО будет предложен прием у руководителя или заместителя руководителя.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен АФО о дате его приема руководителем. Срок проверки не должен превышать 7 рабочих дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения руководителя или заместителей руководителя.

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

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием АФО 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 МОУ ФК 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 АФО в течение 7 рабочих дней. АФО оперативно доводит данную информацию до

сведения граждан по контактными каналам связи.

2.7. По итогам каждого полугодия АФО обобщает и готовит отчет о результатах приема граждан в МОУ ФК по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению, который представляется для доклада руководителю.

3. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах здания МОУ ФК, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Верхняя Радищевская д. 11, стр.1.

3.2. По решению руководителя, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники МОУ ФК.

3.3. При личном приеме у гражданина проверяется 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 регистрации личного приема граждан (далее - Карточка), предусмотренной Приложением № 3 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 АФО и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу Отделами МОУ ФК в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения АФО проставляется штамп: «Принято на личном приеме, «__» 20__ г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя, заносится в Карточку, по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и передаются в АФО для последующей регистрации и учета в Журнале (Приложение № 1).

4. 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 АФО, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже начальника отдела, либо лица его замещающего) МОУ ФК (далее - должностные лица), в компетенцию которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 7 рабочих 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, подписывают и передают в АФО для регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в Межрегиональном
операционном управлении
Федерального казначейства,
утвержденному приказом
Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства
от «13» сентября 2017 г. № 323

Журнал
учета граждан, обратившихся в
Межрегиональное операционное 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
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению об организации личного
приема граждан в Межрегиональном
операционном управлении
Федерального казначейства,
утвержденному приказом
Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства
от «43» сентября 2017 г. № 323

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

О результатах приема граждан в Межрегиональном операционном управлении
Федерального казначейства

за ___ полугодие 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	Количество обращений, всего	из них			
Удовлетворено		Даны разъяснения	Отказано	Предложено оставить письменное обращение	
Принято за отчетный период, всего					
В том числе руководителем и его заместителями					
В том числе должностными лицами Управления					

