ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Вологодской области)

ПРИКАЗ

18 апреля 2013 № 163 о/д

Вологда

О личном приеме граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области и признании утратившими силу отдельных приказов Управления Федерального казначейства по Вологодской области

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по Вологодской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Административно-финансовому отделу (Н.Н. Федотова) обеспечить публичное информирование граждан о графике личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по Вологодской области

4. Признать утратившими силу:

- приказ Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 23 сентября 2008 г. № 268 о/д «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области»,

015794

- пункт 1 приказа Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 05 марта 2014 г. 89 о/д «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 23 сентября 2008 г. № 268 о/д «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области»,

- приказ Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 05 декабря 2014 г. № 372 о/д «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 23 сентября 2008 г. № 268 о/д «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Н.Н. Цикину.

Руководитель Управления  Р.В. Корепин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Вологодской области
от 18 апреля 208 № 1630/9

Положение
об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – Положение) разработано в целях исполнения требований положений Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти, одобренной Правительством Российской Федерации (протокол заседания Правительства Российской Федерации от 05 декабря 2013 г. № 42), Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации», Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

1.2. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – Управление) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 06 августа 2007 г. № 3н иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Прием граждан в Управлении проводят: руководитель Управления (далее – руководитель), заместители руководителя Управления и уполномоченные должностные лица.

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

2. Организация приёма 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, на информационных стендах в помещениях Управления.

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и его заместителям осуществляется ответственным специалистом административно-финансового отдела Управления (далее – ответственный специалист 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 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.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения отдела, созданного для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – отдел), то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, будет рекомендовано первоначально обратиться в отдел для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя отделом, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у 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 о дате его приема руководителем. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлён с разрешения руководителя или его заместителей.

2.4. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя ответственный специалист АФО осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Управление Федерального казначейства по Вологодской области (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием ответственный специалист АФО служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу направляет руководителю или его заместителям, в соответствии с распределением обязанностей .

2.6. В случае необходимости руководитель Управления или его заместители дают поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений Управления о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.7. Дата, место и время приема граждан определяется лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана и доводится до сведения ответственного специалиста АФО в срок не более 7 дней. Ответственный специалист АФО оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.8. Административно-финансовый отдел обобщает и по итогам каждого полугодия готовит Сводный отчет о результатах приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области за ____полугодие 20__ г. по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который представляет для доклада руководителю.

3. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах здания Управления, расположенного по адресу: г. Вологда, ул. Предтеченская, д.10.

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

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, либо иные документы удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.4. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.5. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо передать для регистрации письменное обращение по существу затрагиваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов.

3.6. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема граждан (приложение № 3 к настоящему Положению). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют 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 и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

3.7. 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 административно-финансовом

отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения ответственным специалистом административно-финансового отдела проставляется отметка: «Принято на личном приеме, «__»_____20__г.».

3.8. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя, заносится в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается в административно-финансовый отдел для последующей регистрации и учета в Журнале.

3.9. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема граждан.

3.10. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае если заявителем подана жалоба в соответствии с Правилами, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит решение данного вопроса и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

3.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан.

4. Приём граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель Управления и заместители руководителя Управления при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной ответственным специалистом АФО вправе дать поручение (в письменной форме) по приему граждан должностным лицам (не ниже начальника отдела 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. 2.7. 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 административно-финансовый отдел для регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по
Вологодской области

Журнал
учета граждан, обратившихся в Управление
Федерального казначейства по Вологодской области

№ 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 Управлении
Федерального казначейства по
Вологодской области

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о результатах приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по Вологодской области
за ___ полугодие 20_ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них			
		удовлет-ворено	даны разъяс-нения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего					
В том числе Руководителем и его заместителями					
В том числе начальниками структурных подразделений					

Приложение № 3
к Положению об организации личного
приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по
Вологодской области

Карточка
личного приема гражданина

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Почтовый адрес (электронный адрес)*: _____

_____

Номер телефона/факса **: _____

Дата и время личного приема: _____

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

_____
(фамилия, инициалы, должность)

Содержание устного обращения (запроса):

_____

_____

_____

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению (запросу) гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение)/предоставлена информация:

_____

_____

_____

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа:

2. Принято письменное обращение (запрос). Всего листов:

Подпись гражданина

3. В рассмотрении обращения (предоставлении информации) отказано по следующим основаниям:

4. Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения):

(должность лица, производившего личный прием)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:

Отметка о снятии с контроля:

* Заполняется для направления письменного ответа гражданину на обращение или запрос либо для уточнения содержания запроса.

** Заполняется для направления письменного ответа гражданину на запрос либо для уточнения содержания запроса.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Вологодской области
от 18 апреля 2018 № 163 о/д

График
личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по Вологодской области

Должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием граждан	Дни и часы приема
Руководитель Управления Корепин Роман Владимирович	первый четверг каждого месяца с 16:00 до 18:00
Заместитель руководителя Управления Фролова Ольга Геннадиевна	второй четверг каждого месяца с 16:00 до 18:00
Заместитель руководителя Управления Цикина Наталья Николаевна	третий четверг каждого месяца с 16:00 до 18:00
Заместитель руководителя Управления Меньшакова Любовь Викторовна	четвертый четверг каждого месяца с 16:00 до 18:00
Заместитель руководителя Управления Морозова Анна Юрьевна	четвертый четверг каждого месяца с 16:00 до 18:00