ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Брянской области)

ПРИКАЗ

03 апреля 2013 № 111-П

Брянск

Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Брянской области

В связи с изменениями в организационно-штатной структуре Управления Федерального казначейства по Брянской области, во исполнение статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) и в соответствии с приказом Федерального казначейства от 06 августа 2007 года № 3н «Об организации личного приема граждан в Центральном аппарате Федерального казначейства», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Управления Федерального казначейства по Брянской области (далее – Управление) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем Управления, его заместителями и уполномоченными лицами возложить на административный отдел.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 19.09.2007 №135-П «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Брянской области».

000151

СУП «БИПОС» ИНН 3234051263 г. Брянск, пр-т Станке Димитрова, 40 Зак. 302 2013 г. Тир. 500

495

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления О.К. Астахова

Лист согласования
к приказу «Об организации личного приема граждан в
Управлении Федерального казначейства по Брянской области»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель руководителя	А.В. Данилин		27.03.2013	
Начальник административного отдела	И.Д. Соколов		02.04.2013	
Начальник юридического отдела	К.А.Ухов		02.04.2013	
Специалист 1-разряда административного отдела	С.В. Зеленская		28.03.2013	В части оформления

Исполнитель: Ст. специалист 1 разряда административного отдела
Жемчужникова Е.С. тел.: 67-18-82

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
УФК по Брянской области
от 03.04 2013г. № 111-07

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

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Брянской области (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, приказом Федерального казначейства от 6 августа 2007 г. № 3н «Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства», 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, заместители руководителя Управления, 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.

2. 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 Управления и его заместителям осуществляется административным отделом (приемная).

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 территориального отдела Управления Федерального казначейства по Брянской области (далее – территориальный отдел Управления), то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, будет рекомендовано первоначально обратиться в территориальный отдел Управления для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя территориальным отделом Управления, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения территориальным отделом Управления, к компетенции которого 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 Управления или заместителя руководителя Управления.

2.4. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя административный отдел (приемная) осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Управление Федерального казначейства по Брянской области (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием Административный отдел (приемная) 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 Управления или заместители руководителя Управления в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих отделов Управления Федерального казначейства по Брянской области 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 (приемная) Управления в срок не более 7 дней. Административный отдел (приемная) оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.7. Административный отдел (приемная) обобщает и по итогам каждого полугодия готовит отчет о результатах приема граждан в Управлении по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, который представляет для доклада руководителю Управления.

3. Прием граждан руководителем Управления и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном месте, расположенных по адресу: ул. Крахмалева, д.61, г. Брянска, 241050.

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.

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

На первом листе такого обращения Административным отделом (приемная) проставляется штамп: «Принято на личном приеме, «» ___ 20 г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменные обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя, заносят в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом,

осуществляющим прием, и передается в Административный отдел (приемную) для последующей регистрации и учета в Журнале.

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 Административным отделом (приемной), вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже начальника отдела) структурных подразделений 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 доводятся 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 (приемную) для регистрации и учета в Журнале (приложение № 1).

4.4 Начальники территориальных отделов при приеме граждан руководствуются п.п. 3.1- 3.5 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об организации личного приема
граждан в Управлении Федерального
казначейства по Брянской области,
утвержденному приказом
УФК по Брянской области
от «03» апреля 2013 г. № 111-О

Журнал
учета граждан, обратившихся в Управление
Федерального казначейства по Брянской 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 Брянской области,
утвержденному приказом
УФК по Брянской области
от «03» апреля 2013 г. № 111-О

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о результатах приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по Брянской области
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					