ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

(УФК по Карачаево-Черкесской Республике)

П Р И К А З

18 июля 2017г. № 206

Черкесск

Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также с целью дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, уровня защиты их прав и законных интересов, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (далее – Управление) согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

1.2. График личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Управления согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

1.3. Список должностных лиц Управления ответственных за регистрацию обращений, поступивших в Управление в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения, запись граждан на прием к руководителю и его заместителям и ведение Журнала учета приема граждан согласно приложению N 3 к настоящему приказу.

002945

2. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем Управления, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на Административный отдел (Э.Б. Батруков).

3. Признать утратившим силу п. 1 и п. 2 приказа Управления от 14 марта 2014 года N 86 "Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.С. Катчиев

Приложение N 1
к приказу Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике
от «18» июля 2017 г. N 206

Положение
об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (далее – Управление) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 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.

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 и его заместителям осуществляется Административным отделом.

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 Управления, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, будет рекомендовано, первоначально обратиться в соответствующий отдел Управления для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя отделом Управления, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения отделами 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 продлен с разрешения руководителя или заместителя руководителя.

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 N 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.

2.7. Административный отдел обобщает и по итогам каждого полугодия готовит отчет о результатах приема граждан в Управлении по форме, предусмотренной приложением N 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 либо в специально отведенном помещении - приемной Управления,

расположенной по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Красноармейская 70А (далее - приемная Управления).

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 и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу отделами Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Административным отделом 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, 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 (приложение N 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 Административным отделом, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия 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. 2.6 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 N 1).

Приложение N 1
к Положению об организации личного
приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по
Карачаево-Черкесской Республике,
утвержденному приказом
Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике
от «18» июня 2017 г. N 206

Журнал
учета граждан, обратившихся в Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике

N 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 N 2
к Положению об организации личного
приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по
Карачаево-Черкесской Республике,
утвержденному приказом
Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике
от «18» мая 2017 г. N 206

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о результатах приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике 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 начальниками структурных подразделений и их заместителями					

Приложение N 2
к приказу Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике
от «18» июля 20__ г. N 206

График
личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике

Должность, Ф.И.О.	Дни недели приема граждан	Часы приема
Руководитель Управления Катчиев Исмаил Султанович	среда	10.00–12.00
Заместитель руководителя Управления Наурузов Иссали Магомедович	пятница	10.00–12.00
Заместитель руководителя Управления Тамбиева Ирина Алиевна	четверг	10.00–12.00
Заместитель руководителя Управления Казначеева Татьяна Михайловна	понедельник	10.00–12.00
Заместитель руководителя Управления Карданов Мурат Якубович	вторник	10.00–12.00

Приложение N 3
к приказу Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике
от «18» июля 2017 г. N 206

Список
должностных лиц Управления ответственных за регистрацию обращений, поступивших в Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения, запись граждан на прием к руководителю и его заместителям и ведение Журнала учета приема граждан

Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан	Должностное лицо, ответственное за предварительную запись, регистрацию и учет
Руководитель Управления Катчиев Исмаил Султанович	Специалист-эксперт Административного отдела Биджиева Аминат Унуховна, в ее отсутствие специалист 1 разряда Административного отдела Байрамкулова Елизавета Азрет-Алиевна
Заместитель руководителя Управления Тамбиева Ирина Алиевна	Специалист-эксперт Административного отдела Биджиева Аминат Унуховна, в ее отсутствие специалист 1 разряда Административного отдела Байрамкулова Елизавета Азрет-Алиевна
Заместитель руководителя Управления Наурузов Иссали Магомедович	Специалист-эксперт Административного отдела Биджиева Аминат Унуховна, в ее отсутствие специалист 1 разряда Административного отдела Байрамкулова Елизавета Азрет-Алиевна
Заместитель руководителя Управления Казначеева Татьяна Михайловна	Специалист-эксперт Административного отдела Биджиева Аминат Унуховна, в ее отсутствие специалист 1 разряда Административного отдела Байрамкулова Елизавета Азрет-Алиевна

Заместитель руководителя Управления Карданов Мурат Якубович	Специалист-эксперт Административного отдела Биджиева Аминат Унуховна, в ее отсутствие специалист 1 разряда Административного отдела Байрамкулова Елизавета Азрет-Алиевна