ПРИКАЗ

04.10.2007 № 01-03/97

Майкоп

Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

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) и в соответствии с приказами Федерального казначейства от 06.08.2007 № 3н «Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства» и № 4н «О внесении изменений в Регламент Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – Управление) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем Управления, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на Административный отдел (К.С. Кохужев).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Р.Ш. Чениба.

Руководитель Н.Д. Серенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления
Федерального казначейства
по Республике Адыгея (Адыгея)
от 04.10.2007 № 01-03/97

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (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», приказами Федерального казначейства от 06.08.2007 № 3н «Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства» и № 4н «О внесении изменений в Регламент Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н», 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 Отделения Управления или соответствующего отдела Управления, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, будет рекомендовано первоначально обратиться в соответствующие Отделения Управления или отдел Управления для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя Отделением Управления или отделом Управления, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения

отделом Управления или Отделением 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 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 № 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 № 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, расположенных по адресу: г. Майкоп, ул. Гоголя, 18.

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, «__»_____200__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.

4. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной Административным Отделом, 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. 2.6 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 № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в Управлении
Федерального казначейства по Республике
Адыгея (Адыгея),
утвержденному приказом
Управления
от_____2007 г. №_____

Журнал
учета граждан, обратившихся в Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

№ 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 Республике
Адыгея (Адыгея),
утвержденному приказом
Управления
от_____2007 г. №_____

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о результатах приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)
за ___ полугодие 200__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 отделов Управления					