ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ (МУФК ЦОД)

ПРИКАЗ

26 октября 2022 г. № 9

Москва

Об организации личного приёма граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных

Во исполнения статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график личного приема граждан согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Решение вопросов по организации личного приема граждан руководителем Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на начальника Административного отдела.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя О.Ю. Чуенко

Лист согласования
к приказу
Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
				В части оформления

Исполнитель:

ФИО., тел.:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных
«__» _____ 2022 г. № ___

Положение об организации личного приема граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных

I. Общие положения

1.1. Прием граждан (заявителей) в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных (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, 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 Управления (далее – заместители руководителя) и уполномоченные должностные лица по мере необходимости.

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.

II. 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) размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и заместителям руководителя осуществляется сотрудниками отдела государственной гражданской службы и административно-финансового обеспечения Управления (далее - Отдел). 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 отказывается в приеме руководителем или заместителями руководителя с обязательным разъяснением причины отказа.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения структурного подразделения Управления, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, заместителям руководителя, Отделом будет рекомендовано первоначально обратиться в соответствующее структурное подразделение Управления для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя структурным подразделением Управления, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения в структурном подразделении Управления, к компетенции которого относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя или заместителей 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 по решению руководителя или заместителей руководителя.

2.4. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя Отдел осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Межрегиональное управление Федерального казначейства по централизованной обработке данных (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием Отдел направляет руководителю или заместителям руководителя в соответствии с распределением их полномочий служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу для определения даты проведения личного приема.

2.6. При определении даты приема руководитель или заместитель руководителя в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений 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 Отдела в течение 7 календарных дней. Отдел в оперативном порядке доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.7. По итогам каждого полугодия Отдел готовит Сводный отчет о результатах приема граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению, который представляет для доклада руководителю.

III. Прием граждан руководителем и заместителями руководителя

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении – приемной Управления, расположенных по адресу: г. Москва, 2-й Южнопортовый проезд, дом 16, строение 1.

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

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) по форме, 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 у гражданина 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 Отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения 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, подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в Отдел для последующей регистрации и учета в Журнале.

IV. 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 Отделом, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже начальника отдела, либо лица его замещающего) Управления (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 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 должностными лицами, заносятся в Карточку, подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в Отдел для последующей регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан в
Межрегиональном управлении
Федерального казначейства
по централизованной обработке
данных,
утвержденному приказом
Межрегионального управления
Федерального казначейства по
централизованной обработке данных
от «__» _____20__ г. №__

Журнал
учета граждан, обратившихся в Межрегиональное управление
Федерального казначейства по централизованной обработке данных

п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства Гражданина	№ и дата Карточки регистрации и личного приема	Результат приема (удовлетворено, даны разъяснения, отказано, предложено оставить письменное обращение	Должность, 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 управлении
Федерального казначейства
по централизованной обработке
данных,
утвержденному приказом
Межрегионального управления
Федерального казначейства по
централизованной обработке данных

от «__» _____20___ г. №__

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о результатах приема граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных 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 заместителями руководителя					
В том числе должностными лицами Управления					

Приложение № 3
к Положению об организации
личного приема граждан в
Межрегиональном управлении
Федерального казначейства
по централизованной обработке
данных,
утвержденному приказом
Межрегионального управления
Федерального казначейства по
централизованной обработке
данных
от «__» _____2020 г. №__

КАРТОЧКА № ____ от «__» _____ 20__г.

регистрации личного приема граждан

_____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления)

_____

Начата «__» _____ 20 ____ г.

Окончена «__» _____ 20 ____ г.

1. Дата приема: «__» _____ 20__г.

2. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

3. Домашний адрес, контактный телефон: _____

4. Вид обращения: _____

5. Краткое содержание обращения_____

6. Результаты приема (удовлетворено, даны разъяснения, отказано, предложено оставить письменное обращение): _____

7. Подпись гражданина _____

Лист согласования
к приложению № 1 к приказу
Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных «Об организации личного приема граждан
в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель руководителя				
Заместитель руководителя				
Заместитель руководителя				
Заместитель руководителя				
Начальник юридического отдела				
Начальник отдела государственной гражданской службы и …..				В части оформления

Исполнитель:
ФИО., тел.:

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Межрегионального
управления Федерального
казначейства
по централизованной обработке
данных
«__» _____ 2020 г. № ___

График личного приема граждан
руководителем Межрегионального управления Федерального казначейства
по централизованной обработке данных и заместителями руководителя
Межрегионального управления Федерального казначейства
по централизованной обработке данных

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата приема	Часы приема
1.		Руководитель		
2.		Заместитель руководителя		
3.		Заместитель руководителя		
4		Заместитель руководителя		
5		Заместитель руководителя		

Лист согласования
к приложению № 2 к приказу
Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном управлении Федерального казначейства по централизованной обработке данных»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель руководителя				
Заместитель руководителя				
Заместитель руководителя				
Заместитель руководителя				
Начальник юридического отдела				
Начальник отдела государственной гражданской службы и ….				В части оформления

Исполнитель:
ФИО., тел.: