ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Свердловской области)

ПРИКАЗ

09 октября 2023г. № 900

Екатеринбург

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2023, № 32 (Часть I), ст. 6212) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Свердловской области Рыкову Ю.В.

Руководитель Управления А.Ю. Пантелеев

046292

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федерального
казначейства по Свердловской области
от «09» октября 2023 г. № 900

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

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Свердловской 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, 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. Личный прием граждан в Управлении проводят: руководитель Управления, заместители руководителя Управления и уполномоченные должностные лица Управления.

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

2. Организация личного 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 личный прием к руководителю Управления, заместителям руководителя Управления осуществляется административно-финансовым отделом Управления (далее - АФО).

Заявления граждан о личном 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 Управления, заместителями руководителя Управления с обязательным разъяснением причины отказа.

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. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения руководителя Управления или заместителя руководителя Управления, курирующего АФО.

2.4. При осуществлении записи на личный прием к руководителю Управления, заместителям руководителя Управления сотрудник АФО заполняет карточку личного приема в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и передает ее на резолюцию руководителю Управления. После получения резолюции сотрудник АФО передает карточку личного приема должностному лицу.

2.5. Дата, место и время личного приема граждан определяются лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана и доводятся до сведения АФО в срок не более 7 календарных дней. АФО оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

3. Личный прием граждан руководителем Управления и заместителями руководителя Управления

3.1. Руководитель Управления, заместители руководителя Управления проводят личный прием граждан в служебных кабинетах, расположенных по адресу: г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 34.

3.2. Личный прием граждан руководителем Управления или лицом, исполняющим обязанности руководителя Управления и заместителями руководителя Управления проводиться в соответствии с Графиком личного приема граждан руководителем Управления или лицом, исполняющим обязанности руководителя Управления и заместителями руководителя Управления (Приложение № 2).

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

3.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.5. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент личного 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

учета граждан, обратившихся в Управление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.7. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем Управления, заместителями руководителя Управления заносится в карточку личного приема гражданина, которая по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается в АФО для последующей регистрации и учета в Журнале учета граждан, обратившихся в Управление.

4. Личный прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель Управления, заместители руководителя Управления при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной АФО, вправе делегировать в письменной форме полномочия по личному приему граждан начальникам отделов Управления, в компетенцию которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Личный прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты получения поручения. Информация о дате и месте личного приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в пункте 2.5 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 АФО для регистрации и учета в Журнале учета граждан, обратившихся в Управление.

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

Форма карточки личного приема

Управление Федерального казначейства по Свердловской области
(наименование органа)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество: _____

социальное положение: _____

почтовый адрес для ответа: _____

_____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

_____

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

_____

_____

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество: _____

должность: _____

дата приема, подпись_____

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1._____

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2._____

(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)

3._____

(содержание разъяснения заявителю об обеспечении его приёма уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов)

4._____

(содержание разъяснения заявителю об обеспечении в течении 7 рабочих дней его приёма уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, с направлением ответа заявителю в течении 3 рабочих дней о дате и времени приёма)

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан
в Управлении Федерального
казначейства по Свердловской области

График личного приема граждан руководителем Управления Федерального казначейства по Свердловской области или лицом, исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по Свердловской области и заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по Свердловской области

№ п/п	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Дни недели и часы приема
1	Руководитель Управления	Пантелеев Алексей Юрьевич	Третий понедельник каждого месяца 15:00 – 17:00
2	Заместитель руководителя Управления	Богданова Ирина Валентиновна	Первый вторник каждого месяца 15:00 – 17:00
3	Заместитель руководителя Управления	Исупова Валентина Ивановна	Второй четверг каждого месяца 15:00 – 17:00
4	Заместитель руководителя Управления	Никитина Лариса Анатольевна	Четвертый понедельник каждого месяца 15:00 – 17:00
5	Заместитель руководителя Управления	Рыкова Юлия Владимировна	Второй понедельник каждого месяца 15:00 – 17:00
6	Заместитель руководителя Управления	Трифонова Татьяна Сергеевна	Первая среда каждого месяца 15:00 – 17:00
7	Заместитель руководителя Управления	Черезов Алексей Александрович	Третий четверг каждого месяца 15:00 – 17:00

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

Журнал
учета граждан, обратившихся
в Управление Федерального казначейства по Свердловской 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