



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ
(УФК ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ)

П Р И К А З

20 ноября 2017 года

Нальчик

№ ЗРР-а

Об организации работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и личном приеме граждан в Управлении Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике

Во исполнение Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике (далее-Управление) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график личного приема граждан руководителем Управления, заместителями руководителя Управления согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Помощнику руководителя Управления обеспечить размещение на интернет-сайте Управления информации о личном приеме граждан в Управлении.

4. Организацию личного приема граждан руководителем Управления, заместителями руководителя Управления и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на Административно-финансовый отдел.

5. Организацию работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, а также подготовку ежеквартальной информации о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан возложить на Административно-финансовый отдел.

6. Признать утратившими силу приказы Управления от 30.12.2014 № 215-а «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике», от 31.12.2015 №293-а «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Ш.Б. Утижев

Утверждено
приказом УФК по
Кабардино-Балкарской Республике
от 20.11.2017 № 388-а

**Положение
об организации личного приема граждан
в УФК по Кабардино-Балкарской Республике**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской 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 сотрудником Административно-финансового отдела.

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, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к начальникам отделов, будет рекомендовано первоначально обратиться в Управление для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения структурными подразделениями 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 ответственный за регистрацию обращений сотрудник Административно-финансового отдела 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 Административно-финансовый 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 Управлений 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 Административно-финансового отдела в срок не более 7 дней. Административно-финансовый отдел оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.7. Административно-финансовый 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, либо в специально отведенном помещении - приемной Управления расположенной по адресу: г. Нальчик, ул. Ногмова, д.37 (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 Административно-финансовом отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу отделами Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Административно-финансовым отделом проставляется отметка: "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 Административно-финансовый 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 предварительной записи к ним на личный прием, представленной Административно-финансовым 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 Административно-финансовый отдел для регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан
в УФК по Кабардино-Балкарской Республике
утвержденному приказом УФК по
Кабардино-Балкарской Республике
от 20.11.2014 N 388-с

Журнал
учета граждан, обратившихся в УФК по Кабардино-Балкарской 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 № 2
к Положению об организации
личного приема граждан
в УФК по Кабардино-Балкарской Республике
утвержденному приказом УФК по
Кабардино-Балкарской Республике
от 20.11.2017 N 388-а

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о результатах личного приема граждан
в УФК по Кабардино-Балкарской Республике за ____ полугодие 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них			
		удовлет- ворено	даны разъяс- нения	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					

Утверждено
приказом УФК по
Кабардино-Балкарской Республике
от 20.11.2017 № 388-с

ГРАФИК

**личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя
Управления Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике**

Прием граждан осуществляется по адресу: г. Нальчик, ул. Ногмова 37

Должность	Ф.И.О.	Дни недели	Часы приема	Место приема
Руководитель Управления	Утижев Шумахо Борисович	Понедельник	10.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)	каб. №300
Заместитель руководителя Управления	Аксоров Мухамед Галимович	Среда Пятница	10.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)	каб. № 201
Заместитель руководителя Управления	Ульбашев Абдулах Хакимович	Вторник Четверг	10.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)	каб. № 301
Заместитель руководителя Управления	Жаппуева Лейла Алиевна	Понедельник Пятница	10.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)	каб. № 302