



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Пензенской области)

**П Р И К А З**

29 мая 2018 г.

№ 216

Пенза

**Об организации личного приёма граждан в Управлении  
Федерального казначейства по Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Федерального казначейства от 06 августа 2007 № 3н «Об организации личного приёма граждан в Центральном аппарате Федерального казначейства», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приёма граждан в Управлении Федерального казначейства по Пензенской области (далее – Управление) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Решение вопросов по организации личного приёма граждан руководителем Управления, его заместителями и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на Административно - финансовый отдел Управления.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 16 октября 2007 года № 128 «Об организации личного приёма граждан в Управлении Федерального казначейства по Пензенской области».

006241

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления В.Ю. Муратова.

Руководитель Управления



В.Н. Волчков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом УФК  
по Пензенской области  
от «19» мая 2018 г. № 216

**Положение  
об организации личного приёма граждан в Управлении Федерального  
казначейства по Пензенской области**

**I. Общие положения**

1.1. Приём граждан в Управлении Федерального казначейства по Пензенской 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», приказом Федерального казначейства от 06 августа 2007г. № 3н «Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства», а также настоящим Положением.

1.2. Личный приём граждан по вопросам, отнесённым 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. Приём граждан в Управлении проводят: руководитель Управления (далее – руководитель), заместители руководителя и уполномоченные должностные лица.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее приём граждан, несёт ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесённым к сфере ведения Управления.

**II. Организация приёма граждан**

2.1. Личный приём граждан в Управлении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приёма граждан (место приёма, условия приёма, необходимые документы, контактный телефон / факс) размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет и в здании Управления на видном месте.

2.2. Запись граждан на приём к руководителю и его заместителям осуществляется Административно – финансовым отделом Управления.

Заявления граждан о приёме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приёме 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 приёме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приёме руководителем или заместителями руководителя с обязательным разъяснением причины отказа.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения Отделов Управления, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на приём 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 Отделом Управления, к компетенции которого относится его вопрос, гражданину будет предложен приём у руководителя.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, предоставленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлён о дате его приёма 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 приём к руководителю и заместителям руководителя Административно – финансовый отдел Управления осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учёта граждан, обратившихся в Управление (далее – Журнал) по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный приём Административно – финансовый отдел Управления служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу направляет руководителю или заместителям руководителя в соответствии с распределением полномочий для определения даты проведения личного приёма.

2.6. При определении даты приёма руководитель или заместители руководителя в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих Отделов Управления о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приёма.

Дата, место и время приёма граждан определяется лицом, осуществляющим приём, с учётом его рабочего плана и доводится до сведения Административно – финансового отдела Управления в срок не более 7 дней. Административно – финансовый отдел Управления оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналами связи.

2.7. Административно – финансовый отдел Управления обобщает и по итогам года готовит отчёт о результатах приёма граждан в Управлении по форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению для доклада руководителю.

### III. Приём граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят приём граждан в служебных кабинетах Управления согласно графику личного приема граждан, утвержденному приказом руководителя Управления.

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

3.3. При личном приёме, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приёма является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Положению, и в дальнейшем заносится в Журнал.

3.5. В случаях, если на личном приёме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приёма, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в Административно – финансовом отделе Управления и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу Отделами Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Административно – финансовым отделом Управления делается запись: «Принято на личном приеме, «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приёма руководителем и заместителями руководителя, результат рассмотрения обращений заносятся в карточку личного приёма граждан, подписываются лицом, осуществляющим приём, и передаются в Административно – финансовый отдел Управления для последующей регистрации и учёта в Журнале.

### IV. Приём граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный приём, представленной Административно – финансовым отделом Управления, вправе дать поручение в письменной форме по приёму граждан должностным лицам (не ниже начальника

Отдела) Управления, в компетенцию которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы (далее – должностные лица).

4.2. Приём граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты получения поручения.

Информация о дате и месте приёма граждан должностным лицом доводится до граждан в порядке, изложенном в п. 2.6. настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приёма, должностные лица заносят в карточку личного приёма граждан, подписывают и передают в Административно – финансовый отдел Управления для регистрации и учёта в Журнале.

Приложение № 1  
к Положению об организации личного приема  
граждан в Управлении Федерального  
казначейства по Пензенской области,  
утверждённому приказом  
УФК по Пензенской области  
от 29 мая 2018 г. № 216

**Журнал**  
учёта граждан, обратившихся в Управление  
Федерального казначейства по Пензенской 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

Приложение № 2  
к Положению об организации личного приема  
граждан в Управлении Федерального  
казначейства по Пензенской области,  
утвержденному приказом  
УФК по Пензенской области  
от 29.04.18 г. № 116

**ОТЧЁТ**

о результатах приема граждан в Управлении  
Федерального казначейства по Пензенской области  
за 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 должностными лицами отделов					



*Лицевая сторона*

## КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН

№ \_\_\_\_\_ дата приёма « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

