



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

« 6 » августа 2007 г.

ПРИКАЗ

№ 34

Москва

**Об организации личного приема граждан в центральном аппарате
Федерального казначейства**

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 . № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060)
приказываю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в
центральном аппарате Федерального казначейства согласно приложению.

2. Решение вопросов по организации приема граждан руководителем
Федерального казначейства, его заместителями и уполномоченными
должностными лицами центрального аппарата Федерального казначейства
возложить на Административное управление (С.П. Дюков).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя руководителя Федерального казначейства С.Е. Прокофьева.

Руководитель

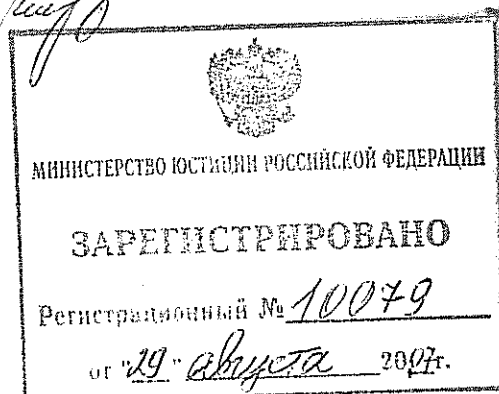
Т.Г. Нестеренко

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Российской Федерации

А.Л. Кудрин

« 1 » 08 / 2007 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального казначейства

от 6 августа 2007 г. № 34

**Положение
об организации личного приема граждан в центральном аппарате
Федерального казначейства**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Федеральном казначействе 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 Федерального казначейства, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Федерального казначейства с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в центральном аппарате Федерального казначейства проводят: руководитель Федерального казначейства (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 Федерального казначейства.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в центральном аппарате Федерального казначейства 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 Федерального казначейства в сети Интернет.

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и его заместителям осуществляется Отделом делопроизводства и контроля исполнения документов Административного управления (далее - Отдел делопроизводства).

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 Федерального казначейства;
- 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 органа Федерального казначейства или соответствующего управления центрального аппарата Федерального казначейства, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, будет рекомендовано первоначально обратиться в центральный аппарат Федерального казначейства или соответствующий территориальный орган Федерального казначейства для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя территориальным органом или управлением центрального аппарата Федерального казначейства, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства или территориальным органом Федерального казначейства, 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 Отдел делопроизводства осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в центральный аппарат Федерального казначейства (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием Отдел делопроизводства 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 управлений центрального аппарата Федерального казначейства 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 делопроизводства в срок не более 7 дней. Отдел делопроизводства оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.7. Административное управление обобщает и по итогам каждого полугодия готовит отчет о результатах приема граждан в Федеральном казначействе 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 Федерального казначейства, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Ильинка 7/3, стр. 1 (далее – приемная Федерального казначейства).

3.2. По решению руководителя, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники Федерального казначейства.

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 управлении и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу управлениями центрального аппарата Федерального казначейства в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Отделом делопроизводства проставляется штамп: «Принято на личном приеме, «__»____200__г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменные 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 Административное управление для последующей регистрации и учета в Журнале (приложение: № 1).

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 Отделом делопроизводства, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже начальника отдела) управлений центрального аппарата Федерального казначейства, 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. 2.7 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 Административное управление для регистрации и учета в Журнале (приложение № 1).

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в центральном аппарате
Федерального казначейства,
утвержденному приказом
Федерального казначейства
от _____ 2007 г. № _____

Журнал
учета граждан, обратившихся в центральный аппарат
Федерального казначейства

№ 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 центральном аппарате
Федерального казначейства,
утвержденному приказом
Федерального казначейства
от _____ 2007 г. № _____

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о результатах приема граждан в центральном аппарате
Федерального казначейства
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 управлений центрального аппарата					