

Об утверждении Административного регламента Министерства финансов Российской Федерации по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Статья 34.2. части первой Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 31, ст. 3436);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 329 "О Министерстве финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3258; N 49, ст. 4908; 2005, N 23, ст. 2270; N 52, ст. 5755; 2006, N 32, ст. 3569; N 47, ст. 4900; 2007, N 23, ст. 2801; N 45, ст. 5491; 2008, N 5, ст. 411; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 8, ст. 973; N 11, ст. 1312; N 26, ст. 3212; N 31, ст. 3954; 2010, N 5, ст. 531; N 9, ст. 967; N 11, ст. 1224);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776) (далее - Типовой регламент);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.03.2005 N 45н "Об утверждении Регламента Министерства финансов Российской Федерации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19.04.2005, регистрационный N 6518; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 17; 2007, N 40; 2009, N 42);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2005 N 133н "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Министерства финансов Российской Федерации" (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 30.11.2005 N 01/9257-ЕЗ в государственной регистрации не нуждается).

7. Результатом исполнения государственной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям граждан (устным, письменным и поступившим по информационным системам общего пользования), направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8. В Министерстве рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения им государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме сообщений по информационным системам общего пользования или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Гражданин в своем письменном или устном обращении в Министерство либо к его должностному лицу обязательно сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения. В письменном обращении ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу: если со времени подачи первоначального обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан; если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному

обращению.

Не считается повторным обращение, направленное нескольким адресатам.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

10. Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 9.

Проезд: до станций метро "Китай-город", "Лубянка", "Площадь Революции".

Часы работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45.

11. Информация об исполнении государственной функции размещается на стенде в помещении приемной Министерства и на интернет-сайте Министерства: www.minfin.ru (далее - сайт Министерства) в рубрике "Обращения граждан", состоящей из разделов: "Адреса и телефоны", "Нормативные документы", "Справки и обзоры", "Электронные обращения".

12. Факсимильное обращение направляется по номеру (495) 625-08-89.

13. Справочные телефоны Министерства:

(495) 987-91-01 - справочная Министерства (предоставляет информацию по организационным вопросам работы структурных подразделений Министерства, в том числе о телефонах департаментов и должностных лиц);

(495) 987-93-72 - пресс-служба Министерства (предоставляет информацию средствам массовой информации);

(495) 987-98-42 - Департамент управления делами и контроля (предоставляет информацию о поступлении и приеме корреспонденции);

(495) 987-90-42 - Департамент управления делами и контроля (предоставляет информацию по вопросам регистрации и рассмотрения обращений граждан);

(495) 623-09-67 - Департамент управления делами и контроля (предоставляет информацию о приеме граждан по личным вопросам);

(495) 987-98-90 - телефон доверия для обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Министерстве.

В случае поступления в Министерство более 300 письменных обращений в месяц по одному вопросу соответствующий департамент выделяет контактный телефон для информирования граждан о порядке и сроках рассмотрения указанных обращений.

14. Предоставление гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2005 N 133н.

Сроки исполнения государственной функции

15. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации Департаментом управления делами и контроля в течение трех дней с момента поступления в Министерство. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

При подаче документов лично заявителем срок ожидания в очереди не должен превышать 1 часа.

16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется директорами соответствующих департаментов в течение семи дней со дня его регистрации по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 26 Административного регламента.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции

нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляются директорами соответствующих департаментов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

17. Общий срок рассмотрения письменных обращений, поступивших в Министерство в соответствии с его компетенцией, - 30 дней со дня их регистрации.

18. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) срок рассмотрения обращения может быть продлен Министром финансов Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра финансов Российской Федерации (далее - заместитель Министра) в соответствии с распределением их обязанностей не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

19. В соответствии с пунктом 12.1 Типового регламента при необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направившие обращение в Министерство, а также ходатайствующая организация по обращению информируются о результатах его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

20. Обращения, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации в Министерстве.

21. Письменные запросы налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах рассматриваются в Министерстве в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации. По указанным запросам Министерство дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Министерство. По решению Министра (заместителя Министра) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

22. В случаях, указанных в пунктах 18 и 21 Административного регламента, продление срока рассмотрения обращения осуществляется на основании служебной записки. Служебная записка о продлении срока рассмотрения обращения на имя Министра (заместителя Министра) и уведомление гражданину должны быть подготовлены департаментом-исполнителем за подписью директора департамента до истечения срока рассмотрения обращения.

Копии служебной записки о продлении срока рассмотрения обращения и уведомления гражданину о продлении срока рассмотрения его обращения департамент-исполнитель направляет в Департамент управления делами и контроля не позднее дня, следующего за днем направления указанного уведомления гражданину.

Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

23. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

24 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

25. В случае получения Министерством письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, в письме за подписью директора департамента сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а также в случае необходимости указанное обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

26. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В данном случае ответ гражданину готовится Департаментом управления делами и контроля.

27. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Министерством многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

28. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29. В соответствии с пунктом 12.4 Типового регламента разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Министерством по обращениям по вопросам, по которым Министерство наделено указанными полномочиями, или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению. Министерством, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях директора департаментов информируют об этом заявителей.

30. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений (далее - Интернет-обращения), помимо оснований, указанных в пунктах 23-29 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, некорректность содержания электронного сообщения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

31. Гражданину может быть отказано в рассмотрении устного обращения в ходе личного приема в случае, указанном в пункте 75 Административного регламента.

32. Гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство в случае, если причины, по

которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

33. В случае, указанном в пункте 27 Административного регламента, прекращение переписки с гражданином осуществляется на основании служебной записки на имя Министра (заместителя Министра) за подписью директора департамента. Служебная записка о прекращении переписки и уведомление гражданину должны быть подготовлены департаментом-исполнителем за подписью директора департамента до истечения срока рассмотрения обращения. Копии служебной записки о прекращении переписки и уведомления гражданину департамент-исполнитель направляет в Департамент управления делами и контроля не позднее дня, следующего за днем направления уведомления гражданину.

Требования к местам исполнения государственной функции

34. В Министерстве прием письменных обращений и личный прием граждан производятся по адресу: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 9.

35. Письменные обращения принимаются по графику:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 10.00 до 17.00;

пятница - с 10.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 11.30 до 12.15.

Перед входом в помещение размещается вывеска "Прием документов".

В целях приема отзывов о деятельности Министерства, в том числе письменных обращений о проявлениях коррупции в Министерстве, в помещении размещается почтовый ящик. Выемка отзывов и обращений из почтового ящика производится ежедневно.

36. Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной Министерства или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащены средствами связи, оборудованы столами и стульями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Личный прием граждан в приемной Министерства должностными лицами Департамента управления делами и контроля проводится по графику: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.30 до 11.30 и с 14.00 до 16.00. Перед входом в помещение размещается вывеска "Приемная Министерства". В комнате ожидания приемной Министерства на стендах размещаются информация об исполнении государственной функции, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, информация по наиболее часто поднимаемым гражданами вопросам.

37. Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

Прием и регистрация письменных обращений

38. Прием и регистрация письменных обращений и обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, адресованных в Министерство, а также должностным лицам Министерства, осуществляются Департаментом управления делами и контроля.

Обращения на иностранных языках до регистрации передаются в Департаменте управления делами и контроля Отделом делопроизводства в Отдел внешних связей и протокола для перевода (аннотации), а затем регистрируются в установленном порядке.

Обращения с пометкой "Лично" не вскрываются, направляются адресату. В случае, если обращение не является письмом личного характера, адресат возвращает его в Департамент управления делами и контроля для регистрации в установленном порядке.

39. Интернет-обращения принимаются в разделе "Электронные обращения" рубрики "Обращения граждан" сайта Министерства Департаментом управления делами и контроля.

Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее

заявителя о невозможности принять обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

40. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

41. На каждом обращении в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Департамента управления делами и контроля Министерства, дату и регистрационный номер. Повторным обращениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

При постановке обращения на контроль в регистрационном штампе указываются слово "Контроль" и предварительная дата исполнения документа. После рассмотрения обращений в департаментах по существу поставленных вопросов предварительная дата исполнения документа может быть скорректирована Департаментом управления делами и контроля в пределах сроков, предусмотренных в пунктах 16-21 Административного регламента.

42. При поступлении обращений, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, на первом листе обращения проставляется штамп "Получено без приложения". В случае, если документы отсутствуют частично, на первом листе обращения дополнительно делается отметка об отсутствии соответствующих документов или Департаментом управления делами и контроля составляется акт об отсутствии соответствующих документов (один экземпляр прикрепляется к обращению, второй хранится в Департаменте управления делами и контроля).

В случае необходимости соответствующим департаментом-исполнителем направляется запрос автору обращения о высылке недостающих приложений.

43. Регистрация письменных обращений производится Департаментом управления делами и контроля в автоматизированной информационной системе Министерства (далее - АИС "Финансы"). По зарегистрированным в АИС "Финансы" обращениям Департамент управления делами и контроля распечатывает в двух экземплярах регистрационно-контрольные карточки, которые вместе с документами передаются в департаменты (первый экземпляр с подписью должностного лица, получившего корреспонденцию, возвращается в Департамент управления делами и контроля, второй используется для контроля).

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в департаменте, выбирает из электронного почтового ящика АИС "Финансы" электронные регистрационные карточки по всем поступившим в департамент обращениям и вносит фамилию исполнителя в АИС "Финансы".

Рассмотрение и исполнение письменных обращений

44. Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

45. Поступившие в Министерство письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Министру, заместителям Министра либо направляются Департаментом управления делами и контроля директорам соответствующих департаментов.

Обращения, по которым Министром или заместителем Министра принято соответствующее решение, направляются Департаментом управления делами и контроля на исполнение в соответствующие департаменты.

46. Изменения в резолюции Министра или заместителя Министра могут быть внесены автором резолюции, - соответственно, Министром или заместителем Министра - по собственному усмотрению или на основании служебной записки ответственного исполнителя, подготовленной автору резолюции в установленном порядке. В этом случае в резолюции делается соответствующая отметка

о переадресации документа другому исполнителю.

Переадресация документов с учетом изменений в резолюции, внесенных в установленном порядке, производится Департаментом управления делами и контроля.

47. Департамент, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" (ответственный исполнитель), организует работу по исполнению поручения. Департаменты-соисполнители обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для исполнения поручения, представить ответственному исполнителю документы и материалы, необходимые для подготовки ответа на обращение.

48. Обращение (кроме обращений, которые были доложены Министру или заместителям Министра) может быть возвращено в Департамент управления делами и контроля с резолюцией директора департамента либо со служебной запиской с соответствующим обоснованием причины возврата обращения за подписью директора департамента не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа департаментом, в случае, если департамент полагает, что вопросы, содержащиеся в обращении, не относятся к его компетенции.

49. Обращения, содержащие обжалование приказов Министерства, направляются Департаментом управления делами и контроля директорам соответствующих департаментов (в копии - Министру и в Правовой департамент) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Рассмотрение и исполнение обращений граждан производится в сроки, указанные в пунктах 16-21 Административного регламента.

51. Обращения, поступившие в Министерство, могут направляться директорами соответствующих департаментов для рассмотрения и ответа заявителю федеральным органам исполнительной власти, находящимся в ведении Министерства, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

52. Министерство при направлении письменного обращения по принадлежности на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

53. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление такой жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

54. Директора департаментов обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения.

55. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

56. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Министерство с критикой деятельности Министерства либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

57. Ответ на обращение подписывается Министром, заместителем Министра или директором

департамента (заместителем директора департамента в случаях, предусмотренных соответствующими актами Министерства) в соответствии с их компетенцией.

58. При поступлении обращения за подписью нескольких заявителей ответ направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи либо по адресу, указанному на конверте обращения, если в обращении не оговорено конкретное лицо) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

59. При информировании органа государственной власти, члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направивших обращение в Министерство на рассмотрение, а также ходатайствующей организации по обращению в соответствующих письмах Министерства делается ссылка на номер и дату запроса, сообщается информация о содержании ответа гражданину (или направляется копия ответа гражданину), возвращается оригинал обращения гражданина (если это оговаривается в запросе или на обращении имеется соответствующий штамп).

60. Обращения, поступившие в Министерство по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

61. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т. д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Рассмотрение обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Министерстве

62. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Министерстве, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

63. В случае поступления обращения, содержащего сведения о проявлениях коррупции в Министерстве, по телефону доверия Департамент управления делами и контроля переносит на бумажный носитель его содержание и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

64. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Министерстве, направляются Департаментом управления делами и контроля заместителю Министра - председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации, заместителей руководителей федеральных служб, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов и в Административный департамент.

65. Учет и анализ обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Министерстве, а также принятых по ним решений осуществляет Административный департамент. Организация личного приема граждан

66. Личный прием граждан в помещении приемной Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, организует и осуществляет Департамент управления делами и контроля по графику, указанному в пункте 36 Административного регламента, на основании устного обращения, без предварительной записи, в порядке очередности.

Должностные лица Департамента управления делами и контроля решают вопросы, поставленные на личном приеме, если они не требуют дополнительного изучения и специального решения руководства Министерства и департаментов. В случае необходимости должностные лица, ведущие прием, имеют право пригласить в приемную Министерства компетентного работника соответствующего департамента для консультаций, разъяснений или решения вопросов,

поставленных посетителем.

67. Личный прием граждан директорами и заместителями директоров департаментов, заместителями Министра (или по их поручению другими должностными лицами) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, осуществляется на основании обращения.

68. График личного приема граждан директорами и заместителями директоров департаментов, заместителями Министра (далее - График) составляется ежегодно Департаментом управления делами и контроля и утверждается приказом Министерства до 1 января следующего года.

График и контактные телефоны должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, размещаются на стенде в помещении приемной Министерства и на сайте Министерства в рубрике "Обращения граждан".

69. Директора и заместители директоров департаментов проводят личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, в соответствии с Графиком в служебных кабинетах, в специально выделенном помещении или в помещении приемной Министерства.

70. Заместители Министра проводят личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их компетенции, для рассмотрения аргументированных жалоб на решения, ранее принятые на личном приеме (по письменным обращениям) директорами департаментов, в соответствии с Графиком в служебных кабинетах, в специально выделенном помещении или в помещении приемной Министерства.

71. Должностные лица, ответственные за подготовку личного приема граждан в соответствующих департаментах и в соответствующих приемных заместителей Министра:

- заполняют карточки личного приема граждан;
- в случае необходимости производят подборку материалов о предыдущих обращениях и подготовку проектов решений по рассматриваемому вопросу;
- производят заказ пропусков гражданам для прохода в здание Министерства на личный прием и организуют сопровождение гражданина в здании Министерства;
- осуществляют учет обращений и контроль за их рассмотрением.

72. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

73. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

74. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

75. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

76. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

77. В случае поступления в Министерство более 100 устных обращений в месяц по одному вопросу директора соответствующих департаментов организуют дежурство сотрудников департаментов в приемной Министерства для консультаций граждан в дни и часы работы Министерства.

78. Министр осуществляет личный прием граждан в соответствии с графиком приема граждан руководителями федеральных органов исполнительной власти в помещении Приемной Правительства Российской Федерации (103274, г. Москва, Краснопресненская набережная, д. 2, стр.

2. Телефон для справок о приеме граждан: (495) 605-42-97).

Анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации

79. Директора департаментов организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в устных и письменных обращениях, и готовят предложения, направленные на устранение недостатков (в том числе в области нормативного регулирования).

Анализируются следующие данные:

- количество и характер рассмотренных обращений;
- количество и характер решений, принятых по обращениям Министерством в пределах его полномочий;
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- причины предъявления судебных исков граждан к Министерству (в том числе жалоб граждан о нарушении их прав при рассмотрении обращений в Министерстве).

80. Информацию о результатах анализа обращений по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков (в том числе в области нормативного регулирования), департаменты направляют в Департамент управления делами и контроля до 15 января следующего года.

Департамент управления делами и контроля совместно с департаментами Министерства и федеральными службами, находящимися в ведении Министерства, обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет их на рассмотрение Министру для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

81. Департаменты ежеквартально направляют в Департамент управления делами и контроля информацию о результатах разрешения вопросов, поднятых гражданами в обращениях, направленных Администрацией Президента Российской Федерации в Министерство и переданных на рассмотрение в соответствующие департаменты. Информация представляется к 3 апреля, 3 июля, 3 октября и к 28 декабря текущего года.

Департамент управления делами и контроля совместно с департаментами Министерства ежеквартально обобщает информацию департаментов о результатах разрешения вопросов, поднятых гражданами в обращениях, направленных Администрацией Президента Российской Федерации в Министерство, для последующего направления указанной информации в Администрацию Президента Российской Федерации.

82. Один раз в полугодие или по мере накопления обращений департаменты направляют в Административный департамент тематические обзоры и справки по обращениям граждан по наиболее актуальным вопросам для размещения на сайте Министерства в разделе "Справки и обзоры" рубрики "Обращения граждан".

Блок-схема исполнения государственной функции

83. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

84. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства Административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется директорами департаментов, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в департаментах, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы данных АИС "Финансы".

85. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения писем, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом, соответственно, руководству Министерства, департаментов.

86. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются Департаментом управления делами и контроля, иными департаментами и (или) уполномоченными должностными лицами Министерства на основании соответствующих актов Министерства.

87. В ходе осуществления плановых проверок Департамент управления делами и контроля не реже одного раза в месяц направляет директорам департаментов и руководителям федеральных служб, находящихся в ведении Министерства, информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.

88. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в Департаменте управления делами и контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обращение, по которому департаментом направлен запрос в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, снимается с контроля только после поступления ответа на запрос в соответствующий департамент и направления департаментом ответа или уведомления о переадресации обращения гражданину, направившему обращение, за исключением случая, указанного в пункте 26 Административного регламента.

Обращения, по которым даны промежуточные ответы гражданам, снимаются с контроля только после принятия конкретного решения и ответа автору обращения.

89. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в департаментах, в суточный срок со дня исполнения обращения передают в Департамент управления делами и контроля регистрационно-контрольные карточки, в которые внесены сведения об исполненных обращениях:

- дата исполнения;
- номер дела;
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
- адресат, которому направлен документ;
- результат рассмотрения;
- фамилия, имя, отчество руководителя, продлившего срок исполнения (при наличии).

90. Должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в том числе приказами Министерства, служебными контрактами и должностными регламентами за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

91. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Департаменте управления делами и контроля или у исполнителя по телефону.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

92. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, заместителю Министра и Министру.

Обращение (жалоба) подается в Министерство в письменной форме, в форме сообщения по информационным системам общего пользования либо при личном приеме. Обращение (жалоба) оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Обращения (жалобы) рассматриваются в Министерстве в порядке и в сроки в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства или должностного лица Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в установленный законодательством Российской Федерации срок.

93. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Министерством или должностным лицом Министерства, могут быть взысканы с данного гражданина в установленном порядке по решению суда.

к Административному регламенту
