

Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы финансово-бюджетного надзора

Приказ · № 163 · от 25.06.2008 · Федеральная служба финансово-бюджетного надзора · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы финансово-бюджетного надзора

от 25 июня 2008 г. N 163 Об организации личного приема граждан

в центральном аппарате Федеральной службы

финансово-бюджетного надзора

Зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2008 г.

Регистрационный N 12015

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель С.Ю.Павленко

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

об организации личного приема граждан в центральном аппарате

Федеральной службы финансово-бюджетного надзора

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в Федеральной службе финансово-бюджетного надзора (далее - Росфиннадзор) 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 Росфиннадзора, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Росфиннадзора с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в центральном аппарате Росфиннадзора (далее - центральный аппарат) проводят руководитель Росфиннадзора (далее - руководитель), заместители руководителя, начальники и заместители начальников управлений центрального аппарата.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в центральном аппарате осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Росфиннадзора в сети Интернет Управлением организационно-инспекторской деятельности и специального обеспечения.

2.2. Для приема граждан оборудуются специально отведенные служебные кабинеты, в которых не проводится работа с информацией ограниченного доступа.

Перечень указанных служебных кабинетов утверждается руководителем на основании согласованных предложений Административного управления и Управления организационно-

инспекторской деятельности и специального обеспечения.

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к руководителю и его заместителям и осуществляется Административным управлением.

По вопросам, относящимся к компетенции соответствующего управления центрального аппарата, личный прием осуществляется начальником или заместителем начальника управления центрального аппарата по поручению руководителя или его заместителя, отданному в порядке, определенном пунктом 4.1 настоящего Положения.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются Административным управлением на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Федеральной службы финансово-бюджетного надзора;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем или заместителями руководителя с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается начальником Административного управления и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

В случае, если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Росфиннадзора, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. В случае если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем или его заместителями. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения руководителя или заместителя руководителя по ходатайству соответствующего начальника управления центрального аппарата, должностными лицами которого проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к руководителю и заместителям руководителя Административное управление осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в центральный аппарат Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (приложение N 1 к Положению).

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится Административным управлением до руководителя или соответствующих заместителей руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) для определения даты проведения личного приема.

2.7. При определении даты приема руководитель или его заместители, в случае необходимости, дают поручения начальникам соответствующих управлений центрального аппарата о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяются должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана и доводятся до сведения Административного управления в срок не более семи дней. Административное управление оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактному каналу связи.

2.8. Административное управление обобщает и по итогам года готовит отчет о результатах приема

граждан в центральном аппарате Росфиннадзора (приложение N 2 к Положению).

Сведения из указанного отчета включаются в доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан, представляемый в Министерство финансов Российской Федерации.

III. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах центрального аппарата, перечень которых утверждается руководителем.

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

3.3. 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 (приложение N 3 к Положению) и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан, обратившихся в центральный аппарат Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - Журнал). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в Административном управлении и последующему направлению для разрешения по существу управлениями центрального аппарата в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Административным управлением проставляется штамп: "Принято на личном приеме, "___" _____ 20__ г."

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

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

IV. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной Административным управлением, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан иным должностным лицам, перечисленным в пункте 1.3 Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения руководителя или его заместителей, в служебных кабинетах центрального аппарата, перечень которых утверждается руководителем.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Положения.

При приеме гражданина должностными лицами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Должностные лица, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по центральному аппарату.

4.4. 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.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения должностными лицами, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя или его заместителей.

Приложение N 1

к Положению

Ж У Р Н А Л

учета граждан, обратившихся в центральный аппарат

Федеральной службы финансово-бюджетного надзора +-----
+ | N | Дата | Ф. И. О. | Адрес | Краткое | Отметка о | Ф. И. О. | |п/п|приема|гражданина| места
|содержание|результатах|и подпись| | | |жительства|обращения | приема | лица, | | | |гражданина| |
(принятое |проводив-| | | | |решение) | шего | | | | | |прием | +---+-----+-----+-----+-----+---
-----+-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +-----+-----+

Приложение N 2

к Положению

О Т Ч Е Т

о результатах приема граждан в центральном аппарате

Федеральной службы финансово-бюджетного надзора

за _____ 20__ г. +-----+ | | Результаты рассмотрения
обращений | | +-----+ | | количество | из них | | обращений, +-----
-----| | | всего |удовле-| даны |отка-|предложено| | | творено | разъ- |зано |оставить | | | |яснения|
|письменное| | | | | обращение | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Принято за
отчетный | | | | | период, всего | | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| |В том
числе | | | | | руководителем и его | | | | | заместителями | | | | | +-----+-----+-----+-----+-----
--+-----+-----| |В том числе | | | | | должностными лицами | | | | | |управлений | | | | |
|центрального аппарата| | | | | +-----+-----+

Приложение N 3

к Положению

К А Р Т О Ч К А

личного приема гражданина

"__" _____ 20__ г. _____ (фамилия, имя,
отчество гражданина) _____ (адрес места
жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

_____ (должность лица, производившего (подпись) (фамилия и инициалы)

личный прием)
