ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ БУХГАЛТЕРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ БУХГАЛТЕРСКОЕ УФК)

ПРИКАЗ

23 июня 2025 г. № 51

Москва

Об организации личного приема граждан в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства согласно приложению.

2. Решение вопросов по организации личного приема граждан руководителем Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Управление), его заместителями и уполномоченными должностными лицами Управления возложить на начальника административного отдела Филимонова Е.А., в случае его отсутствия на заместителя начальника административного отдела Кондрашову И.С.

3. Признать утратившими силу следующие приказы Управления:

001007

от 3 февраля 2020 г. № 16 «Об организации личного приема граждан в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства»;

от 11 октября 2021 г. № 91 «О внесении изменений в приказ Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства от 3 февраля 2020 г. № 16»;

от 26 сентября 2022 г. № 117 «О внесении изменений в приказ Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства от 3 февраля 2020 г. № 16»;

от 14 октября 2022 г. № 126 «О внесении изменений в приказ Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства от 3 февраля 2020 г. № 16»;

от 17 февраля 2023 г. № 10 «О внесении изменений в приказ Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства от 3 февраля 2020 г. № 16».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Исаева М.Х.

Руководитель М.М. Харций

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального
бухгалтерского УФК
от «23» июня 2025 г. № 51

Положение об организации личного приема граждан в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства

1. Общие положения

1.1. Прием граждан (заявителей) в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства (далее - Управление) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «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 проводится руководителем, заместителями руководителя и уполномоченными должностными лицами Управления по мере необходимости.

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 на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее соответственно – Сообщения/Обращения, Заявители, платформа обратной связи, Единый портал) и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (график личного приема граждан, место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и заместителям руководителя осуществляется сотрудниками административного отдела Управления (далее - Отдел). 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 отказывается в приеме к руководителю или заместителям руководителя Управления с обязательным разъяснением причины отказа.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения структурного подразделения Управления, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю или заместителям руководителя, Отделом разъясняется возможность первоначального обращения в соответствующее структурное подразделение Управления для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса заявителя структурным подразделением Управления, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения в структурном подразделении Управления, к компетенции которого относится его вопрос, гражданину предлагается прием к руководителю или заместителям 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 у руководителя или заместителей руководителя. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлён по решению руководителя или заместителей руководителя.

2.4. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителей руководителя, Отдел осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан (далее - Журнал), обратившихся в Управление, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием Отдел направляет руководителю или заместителям руководителя в соответствии с распределением их полномочий служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу для определения даты проведения личного приема.

2.6. При определении даты приема руководителем или заместителями руководителя в случае необходимости даются поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений Управления 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 в течение 7 календарных дней. Отдел в оперативном порядке доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.7. По итогам каждого полугодия Отдел готовит Сводный отчет о результатах приема граждан в Управлении по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению, который представляет для доклада руководителю.

3. Прием граждан у руководителя и заместителей руководителя

3.1. Руководитель и заместители руководителя проводят прием граждан в специально отведенных помещениях здания Управления, расположенного по адресу: г. Москва, Миусская пл., д. 3, с. 4.

3.2. По решению руководителя или заместителей руководителя к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники Управления.

3.3. При личном приеме у гражданина проверяется 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 регистрации личного приема

граждан (далее - Карточка) по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Положению, 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 у гражданина 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 Отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Управления в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения Отделом проставляется штамп: «Принято на личном приеме, «__»_____ 20__ г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя заносятся в Карточку, подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в 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 Отделом, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам Управления (не ниже начальника отдела, либо лица его замещающего) (далее - должностные лица), в компетенцию которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы.

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 пункте 2.6 настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема должностными лицами Управления, заносятся в Карточку, подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в Отдел для последующей регистрации и учета в Журнале.

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в Межрегиональном
бухгалтерском управлении
Федерального казначейства,

Журнал
учета граждан, обратившихся в Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	№ и дата Карточки регистрации личного приема	Результат приема (удовлетворено, даны разъяснения, отказано, предложено оставить письменное обращение)	Должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан в
Межрегиональном бухгалтерском
управлении Федерального
казначейства

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о результатах приема граждан в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства
за полугодие 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 заместителями руководителя					
В том числе должностными лицами Управления					

Приложение № 3
к Положению об организации
личного приема граждан
в Межрегиональном бухгалтерском
управлении Федерального
казначейства

КАРТОЧКА №___ от «__»_____ 20___г.

регистрации личного приема граждан

_____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Межрегионального бухгалтерского УФК)

Начата «___»_____ 20__ г.

Окончена «___»_____ 20__ г.

1. Дата приема: «__»_____20__ г.

2. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

_____

3. Домашний адрес, контактный телефон: _____

_____

4. Вид обращения:_____

_____

5. Краткое содержание обращения: _____

_____

6. Результаты приема (удовлетворено, даны разъяснения, отказано, предложено оставить письменное обращение): _____

7. Подпись гражданина _____

Приложение № 4
к Положению об организации
личного приема граждан в
Межрегиональном бухгалтерском
управлении Федерального
казначейства

График личного приема граждан
руководителем Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства и заместителями руководителя Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата приема	Часы приема
1.	Харций Марианна Михайловна	Руководитель	Первая среда месяца	10:00-12:00
2.	Бузунов Антон Сергеевич	Заместитель руководителя	Четвёртый вторник месяца	10:00-12:00
3.	Исаев Магомед Хусейнович	Заместитель руководителя	Второй вторник месяца	13:00-14:00
4.	Князькова Наталья Сергеевна	Заместитель руководителя	Второй вторник месяца	10:00-12:00
5	Нестеренко Светлана Юрьевна	Заместитель руководителя	Третий вторник месяца	10:00-12:00