



СК РОССИИ

Следственное управление по Тамбовской области

ПРИКАЗ

25 апреля 2014 г.

Тамбов

№ 35

Об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области

В целях установления единого порядка и оптимизации работы по рассмотрению обращений и приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее – следственное управление), руководствуясь п. 8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденного Председателем Следственного комитета Российской Федерации от 15.02.2011,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее – Положение).
2. Заместителям руководителя следственного управления, руководителям структурных подразделений аппарата следственного управления, следственных отделов обеспечить личный прием граждан в строгом соответствии с требованиями Положения.
3. Руководителям следственных отделов, их заместителям:
 - осуществлять на постоянной основе личный прием граждан по месту нахождения следственного отдела, а также в обслуживаемых районах в соответствии с утвержденными графиками;
 - представлять в отдел по приему граждан и документационному обеспечению ежегодно к 15 января графики личного приема;
 - при отказе в удовлетворении обращения разъяснять заявителям порядок обжалования принятых решений, указывать наименование и адрес органа, в который может быть направлена жалоба;
 - разместить на информационных стендах графики приема и на регулярной основе освещать в средствах массовой информации порядок осуществления личного приема граждан руководством следственного управления и следственного отдела;

ПТ 0003730

представлять в электронном виде, согласно приложению, каждую пятницу в отдел по приему граждан и документационному обеспечению информацию о поступивших обращениях и результатах их рассмотрения, а также ко 2 числу каждого месяца контрольные производства и иную документацию по обращениям для проверки.

4. Руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению к 10 числу каждого месяца осуществлять мониторинг и обобщать информацию обо всех поступивших обращениях, результатах их рассмотрения для доклада руководителю следственного управления.

5. Старшему помощнику руководителя следственного управления (по взаимодействию со средствами массовой информации) организовать на постоянной основе информирование населения Тамбовской области о порядке и графике приема граждан руководством следственного управления.

6. Считать утратившими силу приказы следственного управления от 20.06.2011 № 104 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области», от 26.09.2011 № 162 «О совершенствовании приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области», от 29.03.2013 № 21 «О внесении изменений в Положение об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденное приказом руководителя следственного управления от 20.06.2011 № 104», от 08.07.2013 № 73 «О личном приеме посетителей руководством следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области».

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель управления
генерал-майор юстиции



А.А. Тисковский

УТВЕРЖДЕНО

приказом следственного
управления Следственного
комитета Российской Федерации
по Тамбовской области
от «25» апреля 2014 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан в
следственном управлении Следственного комитета
Российской Федерации по Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также организационно-распорядительными документами Следственного комитета Российской Федерации.

1.2. В аппарате следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее - следственное управление), следственных отделах в соответствии с их полномочиями рассматриваются жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц следственного управления, иные обращения по вопросам деятельности следственного управления. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, не препятствует обращению соответствующего лица к вышестоящему руководителю, прокурору или в суд.

1.3. В следственном управлении личный прием граждан, представителей государственных и общественных организаций, иных лиц осуществляется на постоянной основе руководителем управления, его заместителями в соответствии с утвержденными графиками, а также иными должностными лицами следственного управления.

1.4. На сайте следственного управления, а также на информационных стендах в доступных для посетителей местах размещается информация о порядке, времени приема граждан, а также иные необходимые сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Следственного комитета Российской Федерации и следственного управления.

1.5. Письменное обращение гражданина, юридического или должностного лица, представителя общественной организации должно содержать либо наименование следственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность. В обращении излагается существо вопроса, а также указываются фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения. Обращение датируется и подписывается заявителем.

1.6. Должностные лица следственного управления оказывают содействие гражданам в правильном указании должности, фамилии адресата, названии соответствующих органов и структурных подразделений.

2. Организация приема граждан

2.1. Функции по организации приема граждан в аппарате следственного управления, а также по организации выездных приемов граждан руководством следственного управления возложены на сотрудников отдела по приему граждан и документационному обеспечению.

2.2. При отсутствии оснований для приема граждан в следственном управлении должностные лица дают заявителям разъяснения, куда и в каком порядке им следует обращаться. Если гражданин настаивает на приеме такого обращения, оно регистрируется в установленном порядке и направляется для рассмотрения в подчиненные следственные отделы или по принадлежности в компетентные органы и ведомства в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Подготовительная работа по организации личного приема граждан проводится сотрудниками отдела по приему граждан и документационному обеспечению во взаимодействии с соответствующими сотрудниками структурных подразделений аппарата следственного управления и следственных отделов, в которых при необходимости запрашивается дополнительная информация и материалы по существу обращения гражданина.

2.4. Должностные лица следственного управления перед осуществлением личного приема обязаны подготовиться к нему с изучением необходимых материалов.

2.5. Личный прием граждан ведется в порядке очередности. Лица, имеющие льготы, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.

2.6. Руководителем следственного управления и его заместителями граждане принимаются в служебных кабинетах. Другие должностные лица осуществляют личный прием в специально отведенном помещении.

2.7. Руководители структурных подразделений в соответствии с компетенцией осуществляют прием граждан по обращениям, которые находятся на рассмотрении в вверенных подразделениях, либо по обращениям на действия и решения руководителей следственных отделов.

2.8. Граждане, обратившиеся в следственное управление с сообщением о преступлении, при наличии оснований незамедлительно направляются к дежурному следователю следственного управления или сотруднику, уполномоченному на принятие такого сообщения, его регистрацию и выдачу талона-уведомления.

3. Прием граждан руководством следственного управления

3.1. Руководитель следственного управления и его заместители осуществляют личный прием граждан по месту нахождения аппарата

следственного управления и еженедельно с выездом в один или несколько подчиненных следственных отделов согласно утвержденным графикам.

3.2. При существенном изменении количества поступающих обращений в подчиненном следственном отделе по поручению руководителя следственного управления (его заместителя) организуется выездной прием граждан вне графика.

3.3. В случае обращения граждан на прием к руководству следственного управления вне графика, в том числе прибывших из-за пределов г. Тамбова и Тамбовской области, сотрудники отдела по приему граждан и документационному обеспечению докладывают об этом руководителю следственного управления (его заместителям), которые осуществляют прием посетителей.

3.4. Прием граждан руководителем следственного управления осуществляется по обращениям, которые ранее разрешались его заместителями, а также руководителями структурных подразделений аппарата следственного управления, находящимися в его непосредственном подчинении.

3.5. Заместители руководителя следственного управления осуществляют прием граждан, которые обжалуют решения руководителей структурных подразделений аппарата следственного управления и следственных отделов.

3.6. Личный прием граждан руководителем следственного управления и его заместителями также может быть организован по их прямому поручению.

3.7. Запись граждан на личный прием к руководству следственного управления осуществляется сотрудниками отдела как при личном обращении, так и путем подачи письменного ходатайства. При рассмотрении вопроса о записи гражданина на личный прием он уведомляется о времени и порядке личного приема или об отказе в таковом с указанием и обоснованием причин принятого решения.

3.8. При необходимости, а также в случае повторного обращения посетителей по тем же проблемам или их несогласии с решениями, ранее принятыми в структурных подразделениях аппарата следственного управления и следственных отделах, личный прием конкретного гражданина согласовывается с руководителем следственного управления или его заместителями, которыми принимается окончательное решение о проведении личного приема, а также о его дате и времени.

3.9. Решение по обращению принимается и ответ на него дается руководителем следственного управления или его заместителем, к которому обратился заявитель на личном приеме.

3.10. Руководитель следственного органа на личном приеме вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов с разъяснением порядка обжалования.

3.11. В следственных отделах прием граждан руководителем отдела и его заместителем проводится ежедневно в соответствии с утвержденными графиками.

уведомляют о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, способах и сроках получения информации об итогах рассмотрения обращений.

4.11. Гражданину может быть отказано в личном приеме в случаях:

- бестактного, грубого или агрессивного поведения;
- нахождения гражданина в оскорбляющем человеческое достоинство виде;
- очевидного алкогольного опьянения посетителя.

При этом если гражданин совершает действия, нарушающие общественный порядок и представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья должностного лица, осуществляющего личный прием, а также для окружающих, должностное лицо, осуществляющее личный прием, организует вызов сотрудников милиции, а при необходимости оказания гражданину медицинской помощи - врача. Информация о поведении гражданина отражается в Книге учета приема посетителей.

4.12. 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 в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ.

4.13. Ответ на заявление, обращение, жалобу должен быть мотивированным. Если в удовлетворении обращения отказано, в ответе заявителю разъясняется право и порядок обжалования, указываются наименование органа (должностного лица), в который может быть направлена жалоба, адрес его местонахождения.

4.14. Регистрация приема ведется в Книге учета приема посетителей, в которой отражается дата приема, ФИО должностного лица, осуществляющего прием, ФИО заявителя, его место проживания, краткое содержание вопросов, поднятых посетителем, а также данного ему устного ответа (принятого предварительного решения), подпись должностного лица.

4.15. На обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка «С личного приема». По просьбе гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения с указанием даты и входящего регистрационного номера.

4.16. Инспектор отдела по приему граждан и документационному обеспечению, обеспечивающий делопроизводство указанного отдела, в рабочие дни в 10.00 и 17.00 вынимает корреспонденцию из ящика «Для обращений и заявлений» следственного управления, на обращениях проставляет штамп установленного образца, указывает дату выемки.

4.17. Все письменные обращения после их регистрации и предварительного рассмотрения в отделе по приему граждан и документационному обеспечению направляются по принадлежности в порядке, определяемом организационно-распорядительными документами Следственного комитета Российской Федерации.

4.18. Граждане могут обратиться в приемную Председателя Следственного комитета Российской Федерации, работа которой регламентируется

соответствующими организационно-распорядительными документами Следственного комитета Российской Федерации, следственного управления.

5. Заключительные положения

5.1. Требования, установленные настоящим Положением и предъявляемые к проведению личного приема, распространяют свое действие на организацию указанной работы в следственных отделах.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение прав и законных интересов граждан при осуществлении личного приема, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к приказу следственного
управления Следственного
комитета Российской Федерации
по Тамбовской области
от «25» апреля 2014 г. № 35

ОБРАЗЕЦ
оформления еженедельной информации по обращениям,
поступившим и рассмотренным в

_____ (наименование следственного органа)

за период _____

№	Дата поступления обращения, № контрольного производства	ФИО заявителя, место обжалуемых действий	Краткое содержание обращения	ФИО исполнителя	Результат рассмотрения обращения	Примечание*
1.						
2.						
3.						

* - в примечании указываются дополнительные сведения об обращении, подлежащие учету (например, обращение по вопросам рассмотрения сообщений и расследования коррупционных преступлений; обращение, рассмотренное в порядке, предусмотренном ст. 124 Уголовно-процессуального кодекса РФ; повторное обращение, дубликат и т.п.).



СК РОССИИ

Следственное управление по Тамбовской области

ПРИКАЗ

18 декабря 2014г.

Тамбов

№ 133

О внесении изменений в Положение об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденное приказом руководителя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области от 25.04.2014 № 35 «Об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области»

В целях совершенствования работы по личному приему граждан, руководствуясь п. 8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденного Председателем Следственного комитета Российской Федерации 15.02.2011,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Раздел 3 «Прием граждан руководством следственного управления» Положения об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденное приказом руководителя следственного управления от 25.04.2014 № 35 «Об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Дополнить Раздел 3 пунктом 3.12 следующего содержания: «В проведении личного приема граждан руководителем следственного управления также принимают участие его заместитель (в соответствии с курируемым направлением деятельности), руководитель отдела процессуального контроля, руководитель отдела по приему граждан и документационному обеспечению, старший помощник руководителя следственного управления (по вопросам собственной безопасности), руководитель следственного отдела, к полномочиям которого отнесено рассмотрение вопросов, поставленных заявителем, а также иные сотрудники по поручению руководителя следственного управления».

1.2. Дополнить Раздел 3 пунктом 3.13 следующего содержания: «В целях обеспечения защиты прав граждан, в ходе личного приема

ПТ0003780

применяются средства аудио- и видеозаписи, о чем заявители уведомляются до начала приема».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления
генерал-майор юстиции



А.А. Тисковский