36

СК РОССИИ

Следственное управление по Тамбовской области

ПРИКАЗ

25 апреля 2014 г. **Тамбов** № 36

Об организации работы приемной Председателя Следственного комитета Российской Федерации в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области

В целях совершенствования деятельности следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее – следственное управление) по обеспечению закрепленного Конституцией Российской Федерации права граждан на обращение в государственные органы с предложениями, заявлениями, просьбами о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц, а также с жалобами на действия (бездействие) и решения следователей и руководителей следственных органов следственного управления, руководствуясь п. 8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденного Председателем Следственного комитета Российской Федерации 05.02.2011,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы приемной Председателя Следственного комитета Российской Федерации в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее – приемная).

2. Обязанности по приему, регистрации и первичной обработке жалоб и обращений, поступивших в приемную, возложить на сотрудников отдела по приему граждан и документационному обеспечению следственного управления.

3. Разместить информацию о работе приемной на интернет-сайте следственного управления и информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых следственными органами следственного управления.

4. Руководителям структурных подразделений аппарата следственного управления, следственных отделов принять меры к повышению уровня контроля за всесторонностью, объективностью рассмотрения и исключению случаев формального подхода к рассмотрению обращений организаций и граждан, в том числе принятых в ходе личного приема руководством следственного управления.

ПТ 0003725

5. Считать утратившими силу приказы следственного управления от 08.02.2011 № 17 «О совершенствовании приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области», от 25.02.2011 № 33 и от 01.03.2012 № 27 «О внесении изменений в приказ и.о. руководителя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области от 08.02.2011 № 17 «О совершенствовании приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя следственного управления.

Руководитель управления

генерал-майор юстиции А.А. Тисковский

УТВЕРЖДЕНО

приказом следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области
от «25» апреля 2014 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной Председателя Следственного комитета Российской Федерации в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности приемной Председателя Следственного комитета Российской Федерации (далее – приемная) в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее – следственное управление).

1.2. Приемная располагается в помещении, занимаемом аппаратом следственного управления, по адресу: г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д.156.

1.3. Время работы приемной: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничный день время работы приемной сокращается на 1 час.

1.4. Организация работы приемной возлагается на отдел по приему граждан и документационному обеспечению.

2. Основные цели и задачи приемной

2.1. Основной целью работы приемной является совершенствование деятельности следственного управления по обеспечению закрепленного Конституцией Российской Федерации права граждан на обращение в государственные органы с предложениями, заявлениями, просьбами о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц, а также с жалобами на действия (бездействие) и решения следователей и руководителей следственных органов следственного управления.

2.2. Основной задачей работы приемной является обеспечение взаимодействия и обмена информацией между гражданами и Председателем Следственного комитета Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции следственных органов Следственного комитета Российской Федерации.

3. Основные функции приемной

Во исполнение поставленных целей и возложенных задач сотрудники отдела по приему граждан и документационному обеспечению в процессе работы приемной:

3.1. Ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции следственных органов Следственного комитета Российской Федерации.

3.2. Дают разъяснения по устным обращениям граждан, которые не относятся к компетенции следственных органов Следственного комитета Российской Федерации. В случае если гражданин настаивает на приеме такого обращения, осуществляют его прием для дальнейшего направления по принадлежности, о принятом решении уведомляют заявителя.

3.3. При приеме от граждан жалоб и обращений, адресованных Председателю Следственного комитета Российской Федерации и относящихся к компетенции следственных органов Следственного комитета Российской Федерации:

3.3.1. регистрируют их в журнале установленной формы, составляют справки о предыдущих обращениях и о состоянии дел по обжалуемым вопросам, а также аннотацию жалоб и обращений;

3.3.2. направляют жалобы и обращения вместе со справками и аннотацией в Управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению Следственного комитета Российской Федерации для рассмотрения заместителями Председателя Следственного комитета Российской Федерации и доклада Председателю Следственного комитета Российской Федерации.

3.4. Доводят до сведения руководства следственного управления информацию о поступивших в приемную обращениях, а также о ставших известными в ходе приема фактах несоблюдения уголовно-процессуального и иного законодательства, иных нарушениях прав и свобод граждан сотрудниками следственного управления.

3.5. Ежемесячно проводят анализ и обобщение обращений, поступивших в приемную, по результатам готовят информационные письма, которые направляют в структурные подразделения аппарата следственного управления, подчиненные следственные отделы.

3.6. Подготавливают материалы о работе приемной для последующего размещения на сайте следственного управления, в средствах массовой информации.

4. Полномочия руководителя приемной и сотрудников, ведущих прием граждан

Руководитель приемной (в его отсутствие заместитель руководителя отдела по приему граждан и документационному обеспечению):

4.1. Организует работу должностных лиц, обеспечивающих работу приемной.

4.2. Взаимодействует со структурными подразделениями аппарата следственного управления, следственными отделами, запрашивает необходимые документы и материалы для направления обращений граждан в Следственный комитет Российской Федерации.

4.3. В случае необходимости по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения привлекает подчиненных ему сотрудников к приему гражданина.

5. Порядок обращения в приемную

5.1. Граждане могут обратиться на прием лично или по предварительной записи по телефону отдела по приему граждан и документационному обеспечению, информация о котором размещается на официальном сайте следственного управления и на информационных стендах в аппарате следственного управления и следственных отделов.

5.2. При личном приеме гражданин обязан иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

5.3. В ходе личного приема гражданину разъясняется, к компетенции каких органов относится разрешение поставленных в обращении вопросов.

5.4. В случае приема обращения, не относящегося к компетенции следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, гражданину разъясняется порядок направления указанного обращения по принадлежности.

5.5. При приеме обращения, относящегося к компетенции следственных органов Следственного комитета Российской Федерации и адресованного Председателю Следственного комитета, гражданину разъясняется порядок направления обращения в Следственный комитет Российской Федерации.

5.6. В случае необходимости на копии обращения, находящегося у гражданина, допускается указание сведений о его регистрации в приемной (дата поступления, регистрационный номер).