



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

Приказ об организации личного приема граждан в следственном управлении СК России по Удмуртской Республике

ПРИКАЗ

22 декабря 2017 г.

№ 56

Об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике

В целях дальнейшего совершенствования деятельности следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее – следственное управление) по рассмотрению обращений, обеспечения 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, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 21.01.2011 № 13 «О совершенствовании приема граждан в системе Следственного комитета Российской Федерации», руководствуясь п.8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

Республике от 15.02.2011,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Всем оперативным сотрудникам следственного управления:

1.1. Работу по личному приему граждан и взаимодействию с общественностью считать одной из важнейших задач, стоящих перед следственными органами Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет), продолжать ее совершенствование.

1.2. При осуществлении личного приема граждан неукоснительно соблюдать требования приказа Председателя Следственного комитета от 15.01.2011 № 7 «О вежливом и внимательном отношении сотрудников Следственного комитета Российской Федерации к гражданам» и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, утвержденного Председателем Следственного комитета 11.04.2011.

1.3. Во время личного приема разъяснять заявителям, к компетенции каких органов относится разрешение поставленных вопросов. В случае, если разрешение жалобы (обращения) не относится к компетенции органов Следственного комитета, а гражданин настаивает на ее приеме, осуществлять прием жалобы (обращения) для дальнейшего направления по принадлежности, о принятом решении письменно уведомлять заявителя.

1.4. Полученные во время личного приема письменные обращения граждан, карточки личного приема незамедлительно передавать на регистрацию сотруднику, обеспечивающему делопроизводство.

1.5. По результатам личного приема давать заявителям мотивированный письменный ответ со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Не допускать в письменных ответах:

взаимоисключающую по содержанию информацию;

формального подхода к решению поставленных вопросов;

отсутствия информации о мерах, принятых с целью устранения выявленных недостатков;

отсутствия аргументов в пользу изложенной позиции, если она противоречит доводам заявителя;



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

отсутствия информации о результатах рассмотрения хотя бы одного из поставленных в обращении вопросов.

2. Организовать в следственном управлении личный прием граждан следующим образом:

2.1. Руководитель следственного управления лично принимает заявителей, обжалующих решения и ответы заместителей руководителя следственного управления, граждан, желающих сообщить сведения о коррупции, злоупотреблении служебным положением и иных правонарушениях, допущенных должностными лицами следственного управления, а также о наиболее грубых нарушениях закона, прав и свобод человека и гражданина. Прием граждан осуществляет **еженедельно каждый понедельник, с 14:00 до 17:00.**

Первый заместитель руководителя следственного управления осуществляет прием граждан **еженедельно каждый вторник, с 14:00 до 17:00**, рассматривает обращения, в которых обжалуются решения руководителей структурных подразделений аппарата следственного управления, руководителей СО (МСО).

Заместитель руководителя следственного управления осуществляет прием граждан **еженедельно каждую среду, с 14:00 до 17:00** по аналогичным вопросам.

Оперативные сотрудники аппарата следственного управления (руководители отделов, их заместители, старшие помощники руководителя следственного управления, старшие инспектора и инспектора отделов, старшие следователи-криминалисты и следователи-криминалисты) принимают граждан **ежедневно, в течение всего рабочего дня.**

2.2. Руководители районных и межрайонных следственных отделов осуществляют личный прием граждан по местонахождению следственных подразделений **не реже одного раза в неделю согласно графику**, размещенному в доступном для граждан месте, иные оперативные сотрудники принимают граждан ежедневно, в течение всего рабочего дня.

Сведения о количестве граждан, принятых руководителем следственного отдела и его заместителем на личном приеме (с учетом выездных личных приемов), принятых от них письменных обращений (жалоб), а также количестве обращений, на которые в ходе личного приема дано устное разъяснение, за истекший календарный месяц (без нарастающего итога) направляют в срок до 02 числа месяца, следующего за отчетным, в отдел по приему граждан и документационному обеспечению.

2.3. Руководители структурных подразделений аппарата следственного управления, районных и межрайонных следственных отделов:

вне зависимости от графика личного приема граждан обеспечивают возможность



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

безотлагательного личного приема потерпевших и их представителей по материалам проверок сообщений о преступлении и уголовным делам о тяжких и особо тяжких преступлениях (убийство, изнасилование, причинение тяжкого вреда здоровью, повлекшего по неосторожности смерть потерпевшего, преступления против жизни, здоровья и половой неприкосновенности несовершеннолетних и малолетних, ятрогенные преступления);

обеспечивают учет обращений граждан, неоднократно обжалующих (3 и более раз за полугодие) действия и решения должностных лиц соответствующего структурного (следственного) подразделения;

в обязательном порядке осуществляют личный прием граждан, неоднократно обжалующих действия и решения должностных лиц соответствующего структурного (следственного) подразделения, в том числе в центральный аппарат Следственного комитета и Президенту Российской Федерации, а также повторно выражающих несогласие с ранее данным ответом, для выяснения мотивов направления обращений, разъяснения мотивов принятия обжалуемых решений, положений действующего законодательства и ведомственных нормативных и организационно-распорядительных документов, в ходе приема выясняют, согласен ли заявитель с позицией следственного органа.

2.4. Руководитель следственного управления (его заместители – в период исполнения обязанностей руководителя следственного управления) осуществляют выездные личные приемы граждан не реже одного раза в неделю.

2.5. Руководители районных и межрайонных следственных отделов, их заместители:

осуществляют выездные личные приемы не реже одного раза в месяц с выездом на социальные и иные объекты, а также в наиболее отдаленные районы республики. Проводят выездные мероприятия на плановой основе, в ходе которых принимают граждан, а также их коллективы, в особенности по вопросам, связанным с невыплатой заработной платы, совершением ятрогенных преступлений, а также малоимущих и иные социально не защищенные категории граждан;

при получении из следственного управления информации о дне приема граждан руководителем следственного управления с выездом в возглавляемый следственный отдел либо район, входящий в зону обслуживания СО (МСО), безотлагательно принимают меры к размещению в средствах массовой информации (далее – СМИ) соответствующей информации с указанием даты, времени и места проведения руководителем следственного управления выездного мероприятия; объявление о приеме с указанием должности, звания, фамилии, имени и отчества руководителя следственного управления (и.о. руководителя следственного управления) размещают на входной группе помещения, занимаемого следственным отделом, а также помещения, в котором будет проводиться прием; осуществляют предварительную



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

запись граждан, желающих обратиться на личный прием, выясняют суть обращения (жалобы); о результатах подготовительных мероприятий не позднее чем за 3 дня до проведения руководителем следственного управления выездного мероприятия информируют отдел по приему граждан и документационному обеспечению;

2.6. Решение по обращению принимает и ответ на него дает руководитель следственного органа следственного управления, к которому обратился заявитель на личном приеме.

3. Руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению:

3.1. Организовывать прием граждан в административном здании следственного управления сотрудниками аппарата следственного управления, лично принимать заявителей.

3.2. Вести перечень заявителей, наиболее часто (3 и более раза за полугодие) обращавшихся в следственное управление по вопросам законности процессуальных решений, действия (бездействие) должностных лиц управления и не получивших удовлетворительные ответы на обращения.

3.3. Осуществлять прием граждан, неоднократно обжалующих действия (бездействие) и решения должностных лиц следственного управления, направляющих обращения в центральный аппарат Следственного комитета и Президенту Российской Федерации. В ходе личного приема выяснять, понятен ли заявителю ранее данный ответ, согласен ли он с изложенной следственным органом позицией, дополнительно разъяснять, что принятое процессуальное решение соответствует требованиям законодательства.

3.4. Вносить предложения руководителю следственного управления о личном приеме заявителей, неоднократно обжалующих действия (бездействие) и решения должностных лиц следственного управления, направляющих обращения в центральный аппарат Следственного комитета и Президенту Российской Федерации, и по его поручению организовывать их проведение с участием руководителей и сотрудников структурных подразделений аппарата следственного управления, руководителей и сотрудников районных и межрайонных следственных отделов.

Перед проведением личного приема граждан запрашивать у руководителей структурных подразделений аппарата следственного управления, районных и межрайонных следственных отделов информацию по обращению, материалу проверки или уголовному делу для последующего предоставления руководителю следственного управления в виде таблиц, согласно Приложению № 1, Приложению № 2 или Приложению № 3 к приказу.

При проведении указанных мероприятий в форме оперативного совещания вести протокол.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

3.5. Ежемесячно в срок до 1-го числа составлять график выездных личных приемов руководителем следственного управления на предстоящий месяц, представлять его на утверждение руководителю следственного управления, копию графика передавать старшему помощнику руководителя следственного управления по взаимодействию со СМИ для размещения соответствующей информации на сайте следственного управления в сети Интернет.

3.6. Утвержденный график выездных личных приемов руководителем следственного управления безотлагательно направлять руководителям соответствующих СО (МСО), контролировать проведение ими необходимых мероприятий по подготовке к предстоящему приему.

3.7. Информацию о результатах каждого выездного приема граждан руководителем следственного управления не позднее чем на следующий день передавать старшему помощнику руководителя следственного управления по взаимодействию со СМИ для размещения на сайте следственного управления в сети Интернет.

3.8. Обеспечивать учет, регистрацию, контроль за прохождением и рассмотрением обращений, поступивших на личном приеме у руководителя следственного управления и его заместителей, и за полнотой исполнения поручений, связанных с рассмотрением данных обращений.

3.9. Ежемесячно обобщать и анализировать сведения о количестве граждан, принятых на личном приеме руководителем следственного управления и его заместителями, и о результатах рассмотрения их жалоб (обращений). Докладные записки и дополнительные сведения (формы, таблицы и т.д.) о результатах работы в этом направлении деятельности, с учетом поступивших запросов (поручений), ежемесячно направлять в Управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению Следственного комитета до 5 числа месяца, следующего за отчетным, и до 15 января за декабрь предыдущего.

3.10. Вносить руководителю следственного управления предложения по совершенствованию работы по личному приему граждан, повышению ее эффективности и результативности.

4. Старшему помощнику руководителя следственного управления по взаимодействию со СМИ:

ежемесячно не позднее 3-го числа размещать на сайте следственного управления в сети Интернет график выездных приемов граждан руководителем следственного управления на предстоящий месяц;

своевременно размещать на сайте следственного управления в сети Интернет информацию о результатах каждого выездного приема граждан руководителем следственного управления.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

5. Приказы руководителя следственного управления от 04.07.2016 № 33 «Об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике» и от 29.06.2017 № 39 «О внесении изменений в приказ руководителя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике от 04.07.2016 № 33 «Об организации личного приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике», признать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя следственного управления Попова А.В.

Руководитель следственного управления

СК России по Удмуртской Республике

генерал-лейтенант юстиции В.А. Никешкин