



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

Общероссийский день приема граждан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 .08.2016

№24р

О порядке проведения в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике общероссийского дня приема граждан и организации рассмотрения обращений, адресованных Президенту Российской Федерации

В целях дальнейшего совершенствования в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее – следственное управление) работы по обеспечению реализации права граждан на обращение в государственные органы, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации от 26.04.2013 № Пр-936 о проведении в день Конституции Российской Федерации общероссийского дня приема граждан и от 23.07.2013 № Пр-1730 о рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

объединений, адресованных Президенту Российской Федерации и поступивших для рассмотрения в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет), руководствуясь п. 8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике от 15.02.2011,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Ежегодно принимать участие в общероссийском дне приема граждан и организовывать в следственном управлении прием граждан 12 декабря с 12:00 до 20:00 в День Конституции Российской Федерации. В случаях, когда 12 декабря приходится на выходной день, переносить участие следственного управления в его проведении на день, установленный Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.
2. Местом проведения общероссийского приема граждан в следственном управлении определить кабинет № 111 административного здания следственного управления по адресу: г. Ижевск, ул. Лихвинцева, дом 49 (приемная Председателя Следственного комитета Российской Федерации Бастрыкина А.И. в следственном управлении).
3. Уполномоченными лицами, ответственными за проведение общероссийского дня приема граждан в следственном управлении, назначить руководителя отдела по приему граждан и документационному обеспечению Денежную В.В. и заместителя руководителя отдела по приему граждан и документационному обеспечению Гордееву О.Г.
4. Обязанности по техническому обеспечению ежегодного проведения общероссийского дня приема граждан возложить на инспектора отдела по приему граждан и документационному обеспечению.
5. Определить следующий порядок приема граждан, обратившихся на личный прием в следственное управление в общероссийский день приема граждан, регистрации и рассмотрения поступивших обращений и жалоб:
 - 5.1. Предварительный личный прием граждан с целью выяснения сути их обращений осуществлять уполномоченным лицам следственного управления.
 - 5.2. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов Следственного комитета Российской Федерации осуществлять сотрудникам структурных подразделений аппарата следственного управления с учетом положений организационно-распорядительных



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

документов Следственного комитета и следственного управления, регламентирующих работу с обращениями.

5.3. Руководителям структурных подразделений аппарата следственного управления, районных и межрайонных следственных отделов в течение всего времени проведения общероссийского дня приема граждан находиться на своих рабочих местах (в случае отсутствия на рабочем месте в связи со служебной необходимостью обеспечить возможность соединения с ними руководителя следственного управления (его заместителей) и сотрудников структурных подразделений аппарата следственного управления посредством существующих доступных видов связи).

5.4. Уполномоченным лицам следственного управления и сотрудникам следственного управления, осуществляющим личный прием граждан:

принимать в общероссийский день приема граждан письменные обращения заявителей (при поступлении таковых), а также выполнять мероприятия, предусмотренные Памяткой (Приложение № 1 к настоящему распоряжению), с составлением карточек личного приема и карточек приема в соответствующем режиме связи установленного образца;

полученные письменные обращения передавать на регистрацию в канцелярию следственного управления не позднее 09:00 рабочего дня, следующего за днем проведения общероссийского дня приема граждан;

карточки личного приема, заполненные сотрудниками следственного управления, а также карточки личного приема в соответствующем режиме связи, заполненные уполномоченными лицами следственного управления (в случаях, предусмотренных Памяткой), передавать на регистрацию в канцелярию следственного управления не позднее 10:00 рабочего дня, следующего за днем проведения общероссийского дня приема граждан.

5.5. Сотруднику, обеспечивающему работу канцелярии следственного управления, регистрировать поступившие карточки в АИК «Надзор» и не позднее 11.00 часов следующего дня передавать руководителю следственного управления, а их копии – руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению для учета.

6. Руководителя отдела по приему граждан и документационному обеспечению:

6.1. Организовывать ежегодное участие следственного управления в проведении общероссийского дня приема граждан.

6.2. Осуществлять учет жалоб и обращений, поступивших в ходе участия следственного управления в проведении общероссийского дня приема граждан, контроль за их



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

рассмотрением. Информацию о количестве поступивших жалоб и обращений и их категории в течение 3 рабочих дней со дня участия следственного управления в проведении общероссийского дня приема граждан передавать старшему помощнику руководителя следственного управления по взаимодействию со средствами массовой информации (далее – СМИ) для размещения на сайте следственного управления в сети Интернет.

6.3. Составлять итоговый сводный отчет о результатах проведения общероссийского дня приема граждан в следственном управлении в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по проведению общероссийского дня приема граждан, разработанных Администрацией Президента Российской Федерации, и организационно-распорядительными документами Следственного комитета.

В течение 10 рабочих дней со дня участия следственного управления в проведении общероссийского дня приема граждан размещать сведения о результатах в электронном формате на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети Интернет. Отчет на бумажном носителе в указанный срок направлять в управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению Следственного комитета.

6.4. Совместно с уполномоченными лицами приемной Президента Российской Федерации в Удмуртской Республике организовывать проведение выездных приемов граждан руководителем следственного управления в приемной Президента Российской Федерации в Удмуртской Республике.

6.5. Вести учет обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации и поступивших в следственное управление, осуществлять контроль за их объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением.

6.6. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций сведения о результатах рассмотрения обращений граждан, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах, путем заполнения на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети Интернет формы отчета, предусмотренной Администрацией Президента Российской Федерации.

6.7. Анализировать результаты рассмотрения в следственном управлении обращений граждан, адресованных Президенту Российской Федерации. Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению Следственного комитета докладные записки о работе с обращениями данной категории и мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих повышенной активности обращений по вопросам, решение которых входит в компетенцию следственных органов Следственного комитета.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

7. Старшего помощника руководителя следственного управления по взаимодействию со средствами массовой информации ежегодно размещать на Интернет-сайте следственного управления не позднее, чем за две недели до общероссийского дня приема граждан информацию об участии следственного управления в его проведении, и в течение трех дней после проведения – информацию о его результатах.

8. Руководителей структурных подразделений аппарата следственного управления, районных и межрайонных следственных отделов:

8.1. В работе с обращениями руководствоваться Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и организаций, разработанными Администрацией Президента Российской Федерации, и организационно-распорядительными документами Следственного комитета и следственного управления.

8.2. Осуществлять анализ обращений граждан, организаций и общественных объединений, а также результатов их рассмотрения и принятых по ним мер.

9. Сотрудника, ответственного за техническое обеспечение участия следственного управления в ежегодном проведении общероссийского дня приема граждан:

9.1. На основе Концепции развития каналов связи и средств связи Администрации Президента Российской Федерации, в целях реализации права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также на получение при личных обращениях в любой государственный орган или орган местного самоуправления ответов от государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, развивать в следственном управлении каналы и средства связи.

9.2. Поддерживать в актуальном состоянии информацию о следственном управлении в электронном справочнике закрытого информационного ресурса ССТУ.РФ в сети Интернет.

9.3. Не реже одного раза в неделю проверять информацию, размещаемую в разделах информационного ресурса ССТУ.РФ в сети Интернет, по согласованию с руководителем отдела по приему граждан и документационному обеспечению значимую информацию распечатывать и передавать на регистрацию в канцелярию следственного управления.

9.4. Обеспечить хранение носителей с дистрибутивами ключей, установочных комплектов программного обеспечения, эксплуатационной и технической документации, полученных для установки в следственном управлении, и настройки программного комплекса VipNet Client в надежном металлическом хранилище, исключая доступ посторонних лиц.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

9.5. Согласно требованиям Технических условий подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к защищенной сети для функционирования системы личного приема граждан на базе специального программного обеспечения по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, а также информационным документам Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, вести журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты и информации, в котором регистрировать комплекты используемого в следственном управлении программного обеспечения VipNet Client, и учета хранилищ носителей ключевой информации.

10. Распоряжения руководителя следственного управления от 28.10.2013 № 24р «О порядке проведения в следственном управлении СК России по Удмуртской Республике общероссийского дня приема граждан» и от 03.04.2014 № 7р «Об организации исполнения в следственном управлении СК России по Удмуртской Республике Поручения Президента Российской Федерации от 23.07.2013 № Пр-1730» признать утратившими силу.

11. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель следственного управления

СК России по Удмуртской Республике

генерал-лейтенант юстиции

В.А. Никешкин