



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ЗАРЕЧНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2013

№ 17

Об утверждении Порядка личного приема граждан
в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с изменениями и дополнениями), частью 13 статьи 4.7.1 и частью 6 статьи 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области (приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

В.А. Лакина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Финансового управления
города Заречного Пензенской области
от «15» 06 2023 № 14

Порядок личного приема граждан
в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области

1. Настоящий Порядок личного приема граждан в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области (далее соответственно – Порядок, Управление) регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные и муниципальные органы.

2. Личный прием граждан в Управлении проводится начальником Финансового управления города Заречного Пензенской области, заместителями начальника Финансового управления города Заречного Пензенской области (далее – должностное(ые) лицо(а)) по вопросам, относящимся к их компетенции.

3. Личный прием граждан в Управлении проводится по предварительной записи.

4. Личный прием граждан должностными лицами проводится в соответствии с графиком личного приема граждан в Управлении (приложение № 1 к настоящему Порядку) (далее – График) в рабочих кабинетах, расположенных в здании Администрации г. Заречного Пензенской области по адресу: Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27.

При совпадении указанных в Графике дней личного приема граждан должностными лицами с предпраздничными или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими должностными лицами проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

5. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на информационном стенде Управления и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://finuprzar.ru/>.

6. Организацию ведения личного приема граждан в Управлении осуществляет сотрудник Управления, на которого в соответствии с распоряжением начальника Финансового управления города Заречного Пензенской области возложена данная обязанность (далее – ответственный специалист).

7. Ответственный специалист:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Управлении;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в Журнале личного приема граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, формирует Карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее рабочего дня следующего за днем поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную Карточку личного приема гражданина и материалы (при наличии), предоставленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, до должностного лица которое принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

4) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в Журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

5) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу;

6) обеспечивает препровождение граждан, обратившихся на личный прием, к должностному лицу;

7) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Управлении.

8. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на адрес электронной почты Управления: gorfi@zarechny.zato.ru;
- телефонной связи, по номеру телефона: +7(8412) 60-80-52;
- направления обращения по форме «Обратная связь» на сайте <https://finuprzar.ru/>;
- личного посещения Управления.

9. При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в Управление в целях личного приема;
- суть обращения в Управление;
- контактные данные гражданина, обратившегося в Управление в целях личного приема.

10. Запись на личный прием граждан в Управлении осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приема.

11. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

12. До начала проведения личного приема ответственный специалист обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

13. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется Карточка личного приема гражданина, в которую должностным лицом заносится краткое содержание ответа данному гражданину во время личного приема.

14. 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Обращения граждан, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

15. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном Федеральным законом № 59-ФЗ порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу должностным лицам в соответствии с их компетенцией. На первом листе такого обращения делается пометка: «Принято на личном приеме «__»__ 20__ г.».

16. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

17. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем

рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. По окончании личного приема:

- должностное лицо доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению;

- Карточка личного приема гражданина подписывается должностным лицом и гражданином.

19. Должностное лицо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает ответственному специалисту Карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

20. В случае отсутствия должностного лица в связи с болезнью, отпуском, командировкой личный прием граждан проводится лицом, исполняющим обязанности отсутствующего должностного лица.

21. Учет граждан, обратившихся в Управление на личный прием, ведется путем оформления карточки личного приема граждан и внесения соответствующих сведений в Журнал учета личного приема граждан.

Журнал учета личного приема граждан ведется ежегодно.

Оформленные карточки личного приема граждан и Журнал учета личного приема граждан за соответствующий год хранятся у ответственного специалиста, срок хранения – 5 лет. По истечении срока хранения указанные документы уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении.

Приложение № 1
к Порядку личного приема граждан в Финансовом
управлении города Заречного Пензенской области,
утвержденным распоряжением Финансового
управления города Заречного Пензенской области
от «15» 06 2023 № 17

График
личного приема граждан в Финансовом управлении
города Заречного Пензенской области

Ф. И.О.	Должность	День приема	Время приема	Место приема
Лакина Валентина Анатольевна	начальник управления	второй, четвертый понедельник каждого месяца	с 15-00 до 17-00	Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27, каб. 413
Артемьева Ольга Ивановна	заместитель начальника управления (вопросы формирования бюджета)	первый, третий понедельник каждого месяца	с 15-00 до 17-00	Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27, каб. 416
Таранова Алла Александровна	заместитель начальника управления-главный бухгалтер (вопросы исполнения бюджета)	первый, третий вторник каждого месяца	с 15-00 до 17-00	Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27, каб. 410

Приложение № 2
к Порядку личного приема граждан в Финансовом
управлении города Заречного Пензенской области,
утвержденным распоряжением Финансового
управления города Заречного Пензенской области
от « 15 » 06 20 23 № 17

(ФОРМА)

Карточка личного приема граждан № _____

Дата приема « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: вид _____

серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи: _____.

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Содержание
заявления: _____

Фамилия и должность ведущего прием: _____

Результаты рассмотрения: _____

Гражданин _____ ответом удовлетворен: _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии))

(«да»/ «нет», указать нужное)

Должностное лицо, осуществившее
личный прием гражданина

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гражданин

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инв. No. _____

(срок хранения)

Приложение № 3
к Порядку личного приема граждан в Финансовом
управлении города Заречного Пензенской области,
утвержденным распоряжением Финансового
управления города Заречного Пензенской области
от «15» 06 2023 № 17

(ФОРМА)

ЖУРНАЛ № _____
учета приема граждан в

_____ (наименование организации)

Том № _____ Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах. Журнал _____ томах

№ п/п	Дата проведения приема	Ф.И.О (последнее – при наличии) должностного лица, проводившего прием	Ф.И.О (последнее – при наличии). адрес местожительства	Форма обращения (личное, коллективное)	Вид обращения (предложение, заявление, жалоба)	Характер вопроса	Регистрационный номер	Наименование учреждения (организации) куда заявление направлено на рассмотрение, дата и номер исходящего документа	Срок исполнения	Результат рассмотрения (отклонено, рассмотрено, удовлетворено)

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен руководителем учреждения.

Приложение № 4
к Порядку личного приема граждан в Финансовом
управлении города Заречного Пензенской области,
утвержденным распоряжением Финансового
управления города Заречного Пензенской области
от « 15 » 06 20 23 № 17

(ФОРМА)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

_____ проживающего(-ей) по адресу : _____

_____ в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя субъекта персональных данных полностью)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ проживающего(-ей) по адресу: _____

_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

_____ (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи, выдавший орган)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области (ИНН: 5838070580, ОГРН: 1025801499723, КПП 583801001 (далее – оператор), находящемуся по адресу: Пензенская область, г. Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; проведения Финансовым управлением личного приема по граждан; рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема граждан.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие дано сроком на 5 (пять) лет. Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

Документ, подтверждающий полномочия представителя: от «__» _____ г. № ____
(если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

«__» _____ г.