ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УФК по Магаданской области)

# ПРИКАЗ

«28» июня 2016 г. № 192

**Магадан**

**Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании приказа Федерального казначейства от 06.08.2007 № 3н «Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 29.08.2007 регистрационный № 10079), приказом Управления Федерального казначейства по Магаданской области от 16.08.2016 № 267 «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Магаданской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области (далее – Управление) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Список должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Административно-финансовому отделу обеспечить размещение копии настоящего приказа на доске информации Управления, а также на сайте Управления в сети Интернет в разделе «Обращения граждан и организаций».

4. Признать утратившими силу приказы Управления от 26.09.2018 № 328 «О назначении ответственных сотрудников за взаимодействие с гражданами, лично

обратившимися в Управление Федерального казначейства по Магаданской области, в связи с совершением противоправных действий от имени сотрудников органов Федерального казначейства», от 24.04.2026 № 88 «Об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Жёлтикова Д.А.

Руководитель Д.И. Радин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
УФК по Магаданской области
от «28» июля 2026 г. № 192

# П О Л О Ж Е Н И Е

## об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области

### 1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Федерального казначейства от 06.08.2007 № 3н «Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федерального казначейства», Регламентом Управления Федерального казначейства по Магаданской области, утвержденным 16.08.2016 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления Федерального казначейства по Магаданской области, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Управления с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.4. Прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области проводят: руководитель Управления Федерального казначейства по Магаданской области (далее - руководитель), заместители руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области и уполномоченные

должностные лица. График приема прилагается (Приложение № 1 к настоящему Положению).

1.5. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Управления Федерального казначейства по Магаданской области.

## 2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс, адрес электронной почты) размещается на официальном сайте УФК по Магаданской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан».

2.2. Запись граждан на прием к руководителю и его заместителям осуществляется административно-финансовым отделом.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Управления Федерального казначейства по Магаданской области;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем или заместителями руководителя с обязательным разъяснением причины отказа.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения соответствующего структурного подразделения (отдела) УФК по Магаданской области, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю, будет рекомендовано первоначально обратиться в структурное подразделение (отдел) УФК по Магаданской области для решения его вопроса по существу.

При невозможности решения вопроса структурным подразделением (отделом) УФК по Магаданской области, несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения структурными подразделениями (отделами) УФК по Магаданской области, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема руководителем. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения руководителя или заместителя руководителя.

2.4. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя административно-финансовый отдел осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в УФК по Магаданской области (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.5. Сведения о произведенной записи на личный прием административно-финансовый отдел служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу направляет руководителю или заместителям руководителя в соответствии с распределением полномочий для определения даты проведения личного приема.

2.6. При определении даты приема руководитель или заместители руководителя, в случае необходимости, дают поручения должностным лицам

соответствующих отделов Управления о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяется лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана и доводится до сведения административно-финансовым отдела в срок не более 7 дней. Административно-финансовый отдел оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.7. Административно-финансовый отдел обобщает и по итогам каждого полугодия готовит отчет о результатах приема граждан в УФК по Магаданской области по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Положению, который представляет для доклада руководителю.

## 3. Прием граждан руководителем и его заместителями

3.1. Руководитель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении – приемной УФК по Магаданской области, расположенной по адресу: город Магадан, улица Пролетарская 25, корпус 1 (далее – приемная управления).

3.2. По решению руководителя, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники Управления.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. 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 и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке, подлежит регистрации в административно-финансовом отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу

структурным подразделениям (отделам) УФК по Магаданской области в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения административно-финансовым отделом делается надпись: «Принято на личном приеме, «___»_____20 ___г.».

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя заносятся в карточку личного приема гражданина (Приложение № 2 к настоящему Положению), по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в административно-финансовый отдел для последующей регистрации и учета в Журнале (Приложение № 3 к настоящему Положению).

## 4. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной административно-финансовым отделом, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже заместителя начальника отдела) структурных подразделений (отделов) Управления, в компетенцию которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы (далее – должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты получения поручения.

Информация о дате и месте приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в пункте 2.7 настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина (Приложение № 2 к настоящему Положению), подписывают и передают в административно-финансовый отдел для регистрации и учета в Журнале (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Приложение N 1
к Положению
об организации личного приема граждан
в УФК по Магаданской области,
утвержденному приказом УФК по
Магаданской области
от «28» июля 2026 № 192

# ГРАФИК

Приема граждан руководителем и заместителями
руководителя Управления Федерального
казначейства по Магаданской области

| Фамилия, имя, отчество<br>должность | День приема | Время приема |
|---|---|---|
| **Радин Денис Иванович**<br><br>– Руководитель Управления Федерального казначейства по Магаданской области | Среда | с 15.00 – 17.00 |
| **Медведева Анастасия Михайловна**<br><br>– Заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области | Понедельник<br>Среда | с 15.00 - 17.00 |
| **Юдина Наталья Александровна**<br><br>– Заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области | Вторник<br>Среда | с 15.00 – 17.00 |
| **Попова Анастасия Васильевна**<br><br>– Заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области | Вторник<br>Пятница | с 15.00 – 17.00<br>с 15.00 – 16.00 |
| **Жёлтиков Дмитрий Алексеевич**<br><br>– Заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области | Понедельник<br>Среда | с 15.00 - 17.00 |

Приложение N 2
к Положению
об организации личного приема граждан
в УФК по Магаданской области
утвержденному приказом УФК по
Магаданской области
от «28» июля 2026 № 192

Карточка личного приема
граждан, обратившихся в Управление
Федерального казначейства по Магаданской области

| №№ п/п | Дата приема | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах приема (принятое решение) | Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение N 3
к Положению
об организации личного приема граждан
в УФК по Магаданской области
утвержденному приказом УФК по
Магаданской области
от «28» июля 2026 № 192

# Ж У Р Н А Л
учета граждан, обратившихся в Управление
Федерального казначейства по Магаданской области

| №№ п/п | Дата приема | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах приема (принятое решение) | Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение N 4
к Положению
об организации личного приема граждан
в УФК по Магаданской области
утвержденному приказом УФК по
Магаданской области
от «28» июля 2026 № 192

# СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
## о результатах приема граждан в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области за _полугодие 20___года

| | Результаты рассмотрения обращений | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | количество обращений, всего | из них | | | |
| | | удовлетворено | даны разъяснения | отказано | предложено оставить письменное обращение |
| Принято за отчетный период, Всего | | | | | |
| В том числе Руководителем и его заместителями | | | | | |
| В том числе начальниками структурных подразделений и их заместителями | | | | | |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
УФК по Магаданской области
от 28 июля 2026 № 192

Список должностных лиц,
ответственных за работу с обращениями граждан в
Управлении Федерального казначейства
по Магаданской области

| Фамилия, имя, отчество, должность | Телефон |
|---|---|
| Жёлтиков Дмитрий Алексеевич - заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области | (4132) 62-58-89 |
| Зеленская Ирина Ивановна - начальник административно-финансового отдела | (4132) 62-18-58 |
| Бугаенко Наталья Игоревна - ведущий специалист-эксперт административно-финансового отдела | (4132) 62-66-42 |
| Наминова Марина Владимировна – специалист-эксперт административно-финансового отдела | (4132) 62-66-42 |
| Жаркова Анастасия Владимировна - старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела | (4132) 62-66-53 |
| Костенко Екатерина Владимировна - специалист 1 разряда административно-финансового отдела | (4132) 62-66-42 |