МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 16846
от "08" апреля 2010.

11.03.2010 № 23н

Москва

Об утверждении Административного регламента Федерального казначейства исполнения государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

В соответствии с Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «Об утверждении Положения о Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908, 2009, № 6, ст. 738), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2009, № 41, ст. 4765), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Федерального казначейства исполнения государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителя Федерального казначейства Р.Е. Артюхина.

Заместитель Председателя Правительства
Российской Федерации - Министр финансов
Российской Федерации А.Л. Кудрин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.03.2010 г. № 23н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ОБЕСПЕЧЕНИЮ СВОЕВРЕМЕННОГО И ПОЛНОГО РАССМОТРЕНИЯ УСТНЫХ И ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЮ ОТВЕТОВ ЗАЯВИТЕЛЯМ В УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СРОК

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная функция).

2. Государственную функцию исполняет федеральный орган исполнительной власти – Федеральное казначейство и его территориальные органы.

3. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная функция, являются:

граждане Российской Федерации (далее - граждане);

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Результатом исполнения государственной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям заявителей с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также обращениям, принятым на личном приеме заявителей.

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215;Российская газета, 2009, 27 ноября);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305: 2009, № 49, ст. 5970);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2009, № 49, ст. 5970);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2009, № 41, ст. 4765);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 "О Министерстве финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3258; 2010, № 9, ст. 967);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "Об утверждении Положения о Федеральном казначействе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2009, № 51, ст. 6332).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

6. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются в Федеральное казначейство или в его территориальные органы:

по телефонам Федерального казначейства или его территориальных органов;

в письменном виде (почтовой связью или лично) по адресу Федерального казначейства или его территориальных органов;

в письменном виде (электронной почтой) на официальный сайт в сети Интернет Федерального казначейства или его территориальных органов;

в письменном виде (факсимильной связью) в Федеральное казначейство или его территориальные органы;

непосредственно на личном приеме в Федеральном казначействе или его территориальных органах.

Сведения о Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. Информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Информирование граждан проводится в форме устного или письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими Федерального казначейства и его территориальных органов,

осуществляющими исполнение государственной функции (далее - должностные лица), лично, по телефону.

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Федерального казначейства или структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

11. Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

13. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

14. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции в Федеральном казначействе и в его территориальных органах производится по специально выделенной телефонной линии. При этом рабочее место должностного лица, осуществляющего индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, обеспечивается техническими средствами, позволяющими в автоматизированном режиме вести журнал регистрации телефонных вызовов.

15. Индивидуальное письменное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в Федеральное казначейство и в его территориальные органы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или размещением на официальном сайте Федерального казначейства и его территориальных органов в сети Интернет.

16. При коллективном обращении граждан в Федеральное казначейство или в его территориальные органы письменное информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или размещением на официальном сайте Федерального казначейства и его территориальных органов в сети Интернет.

17. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Федерального казначейства и его территориальных органов в сети Интернет, на информационных стендах Федерального казначейства и его территориальных органов.

18. Официальный сайт Федерального казначейства и его территориальных органов в сети Интернет должен содержать: сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Федерального казначейства и его территориальных органов, а также часы личного приема граждан.

19. График приема письменных обращений граждан в Федеральном казначействе:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45)
суббота, воскресенье	Выходные дни

График приема письменных обращений граждан в территориальных органах Федерального казначейства устанавливается в соответствии со служебным распорядком, утвержденным приказами территориальных органов Федерального казначейства.

20. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства, руководителей (заместителей руководителей) территориальных органов Федерального казначейства.

21. На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Федерального казначейства и его территориальных органов в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов;

порядок предоставления сведений гражданам в Федеральном казначействе и его территориальных органах в установленной сфере деятельности;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых гражданами вопросов, относящихся к компетенции Федерального казначейства и его территориальных органов, и ответы на них.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

23. Ответы на устные индивидуальные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

24. Должностные лица структурного подразделения Федерального казначейства или его территориальных органов в целях рассмотрения устного обращения гражданина должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

25. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, а также в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина можно предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для ответа на его устное обращение.

26. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие почтовой, факсимильной связью, по электронной почте или на официальный сайт Федерального казначейства или его территориальных органов в сети Интернет, направляются в письменном виде почтовым отправлением.

27. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

28. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

29. Публичное устное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Федеральном казначействе и в его территориальных органах осуществляется посредством привлечения радио и телевидения. Выступления должностных лиц Федерального казначейства и его территориальных органов согласовываются с руководителем (заместителями руководителя) Федерального казначейства и руководителями территориальных органов Федерального казначейства.

30. Публичное письменное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Федеральном казначействе и в его территориальных органах осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальном сайте Федерального казначейства и его территориальных органах в сети Интернет, на информационных стендах.

31. На официальном сайте Федерального казначейства и его территориальных органов в сети Интернет содержится перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Федерального казначейства и его территориальных органов, и ответы на них.

Требования к местам исполнения государственной функции

32. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

33. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

34. Помещения для работы с гражданами могут быть при необходимости оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

35. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

37. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для исполнения государственной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

38. Места получения информации об исполнении государственной функции оборудуются информационными стендами.

39. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) государственной функции

40. Гражданин вправе получать на свое письменное обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

письменный ответ не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если в обращении обжалуется судебное решение, оно возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Федеральным казначейством или его территориальным органом многократно (три и

более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Федерального казначейства или руководитель территориального органа Федерального казначейства, должностное или уполномоченное лицо Федерального казначейства или его территориального органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Федеральное казначейство, территориальный орган Федерального казначейства или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

Сроки исполнения государственной функции

41. Срок регистрации письменных обращений в Федеральном казначействе и в его территориальных органах с момента поступления - три дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

42. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Федерального казначейства или его территориальных органов, в течение семи дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

43. В случае если гражданин в одном письменном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, копия обращения должна быть направлена в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы. В случае необходимости Федеральное казначейство вправе запрашивать у государственных органов документы и материалы о результатах рассмотрения указанных обращений.

44. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

45. В случае если письменное обращение гражданина направлено Федеральным казначейством в территориальный орган Федерального казначейства, срок его рассмотрения исчисляется с даты его регистрации в территориальном органе Федерального казначейства.

46. В исключительных случаях, а также в случае направления Федеральным казначейством или его территориальным органом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Федерального казначейства или руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Федерального казначейства вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

47. Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за

рассмотрение обращения (непосредственно или указанного в резолюции первым), согласовывается:

начальником структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения, - в суточный срок с момента получения проекта ответа от структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения Федерального казначейства - соисполнителя - в суточный срок с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за рассмотрение письменного обращения;

начальником Юридического управления (при необходимости) - в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за рассмотрение письменного обращения.

48. В территориальном органе Федерального казначейства проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения, ответственного за рассмотрение письменного обращения, согласовывается:

начальником структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, ответственного за рассмотрение письменного обращения, - в суточный срок с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за рассмотрение письменного обращения;

начальником структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства - соисполнителя - в суточный срок с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за рассмотрение письменного обращения в территориальном органе Федерального казначейства;

начальником структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, ответственного за правовое обеспечение (при необходимости), – в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за рассмотрение письменного обращения.

Способ передачи и направления гражданами письменных обращений и требования к письменным обращениям

49. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

лично в Федеральное казначейство или его территориальные органы;

почтовым отправлением в адрес Федерального казначейства или его территориальных органов;

по аппарату факсимильной связи, указанному Федеральным казначейством и его территориальными органами;

в виде интернет-обращения на официальный сайт Федерального казначейства или его территориальных органов в сети Интернет.

50. Граждане могут направлять в Федеральное казначейство или его территориальные органы как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

51. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляются следующие виды письменных обращений: заявление, предложение, жалоба.

52. К письменным обращениям граждан могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращениях граждан.

53. Обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства, рассматриваются Федеральным казначейством.

54. Письменные обращения граждан могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Федерального казначейства и его территориальных органов в ходе исполнения функций в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе исполнения государственной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

55. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

либо наименование Федерального казначейства или его территориального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Федерального казначейства или его территориального органа;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личную подпись гражданина;

дату написания.

56. Обращение гражданина, поступившее в Федеральное казначейство или его территориальные органы по информационным системам общего пользования, должно соответствовать требованиям, установленным в пункте 55 настоящего Административного регламента, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

57. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений, поступивших в Федеральное казначейство или в его территориальные органы

58. Гражданин на стадии рассмотрения его письменного обращения Федеральным казначейством или его территориальными органами имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

59. Должностные лица Федерального казначейства, его территориальных органов обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

60. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Федерального казначейства или его территориальных органов при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Федеральное казначейство или в его территориальные органы с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур исполнения государственной функции

61. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан в Федеральном казначействе и его территориальных органах представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

62. Исполнение государственной функции по обращению граждан включает следующие административные процедуры:

1) работа с письменными обращениями граждан:

регистрация письменных обращений граждан;

рассмотрение письменных обращений граждан;

подготовка ответов на письменные обращения граждан;

2) личный прием граждан;

3) подготовка отчетности по обращениям граждан.

Работа с письменными обращениями граждан:

Регистрация письменных обращений в Федеральном казначействе

63. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Федеральное казначейство, производится должностными лицами структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за делопроизводство, в автоматизированной системе делопроизводства в течение трех дней с даты их поступления.

64. В случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

65. На письменных обращениях граждан проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

66. Прошедшие регистрацию письменные обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) Федерального казначейства в соответствии с распределением полномочий с проектом резолюций по организации их рассмотрения (далее – поручение) по реестру учета обращений граждан (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация письменных обращений граждан в территориальных органах Федерального казначейства

67. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в территориальные органы Федерального казначейства, производится уполномоченным должностным лицом территориального органа Федерального казначейства в автоматизированной системе делопроизводства в трехдневный срок с момента их поступления.

68. В случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

69. На письменных обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

70. Прошедшие регистрацию письменные обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Федерального казначейства для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

Рассмотрение письменных обращений граждан в Федеральном казначействе

71. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Федерального казначейства, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие государственные органы или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

72. Структурное подразделение Федерального казначейства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в день утверждения поручения по рассмотрению письменных обращений граждан (не позднее следующего рабочего дня) направляет его в структурные подразделения Федерального казначейства или в его территориальные органы.

При этом граждане в обязательном порядке уведомляются о направлении их обращений на рассмотрение в территориальные органы Федерального казначейства.

73. В случае если поручение о рассмотрении письменного обращения дано нескольким структурным подразделениям Федерального казначейства, структурным подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, направляется:

подлинник письменного обращения структурному подразделению - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым);

копии письменного обращения - структурным подразделениям - соисполнителям поручения.

74. Соисполнители поручения по рассмотрению письменного обращения в адрес ответственного исполнителя (в первую половину срока, отведенного на исполнение) направляют свои предложения в соответствии с их компетенцией.

75. В случае если структурное подразделение Федерального казначейства полагает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в срок, не позднее трех рабочих дней) может быть возвращено в структурное подразделение Федерального казначейства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, со служебной запиской с соответствующим обоснованием и согласующей визой руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства, подписавшего поручение.

76. В случае принятия решения об изменении структурного подразделения Федерального казначейства - исполнителя, поручение о рассмотрении письменного обращения гражданина в тот же день направляется структурным подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствующее структурное подразделение Федерального казначейства.

77. Начальник структурного подразделения Федерального казначейства, получившего поручение о рассмотрении письменного обращения гражданина, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения данного обращения, определяет должностное лицо, ответственное за исполнение письменного обращения гражданина и срок подготовки проекта ответа гражданину.

78. Информация, подготовленная структурными подразделениями Федерального казначейства, по рассмотрению письменных обращений граждан, поступивших на рассмотрение в Федеральное казначейство из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, докладывается руководителю Федерального казначейства.

Рассмотрение письменных обращений граждан в территориальных органах Федерального казначейства

79. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Федерального казначейства в течение трех рабочих дней принимает организационное решение о порядке рассмотрения поступившего письменного обращения.

80. В поручении руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Федерального казначейства указывается должностное лицо, ответственное за рассмотрение письменного обращения и срок подготовки ответа гражданину.

81. В случае если в поручении по рассмотрению письменного обращения указаны несколько должностных лиц - исполнителей, структурным подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан направляется подлинник обращения - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии - соисполнителям поручения.

82. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя направляют свои предложения в соответствии с компетенцией в первую половину срока, отведенного на исполнение поручения.

Подготовка ответов на письменные обращения граждан в Федеральном казначействе

83. Должностное лицо структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения, изучает письменное обращение гражданина и материалы к обращению гражданина (при наличии), в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении Федерального казначейства;

подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства о проведении выездной проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) в связи с обращением гражданина.

84. В случаях если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства, но не более чем на 30 дней.

85. В этих целях начальник структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства служебную записку, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения.

86. В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства о продлении срока рассмотрения письменного обращения, должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, в адрес гражданина направляется уведомление с указанием при необходимости срока направления ответа на его обращение.

87. Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

88. Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства (с материалами к обращению гражданина) регистрируется в структурном подразделении, ответственном за рассмотрение письменного обращения, направляется в структурное подразделение Федерального казначейства, ответственное за делопроизводство, для отправки гражданину.

89. В случае если обращение гражданина поступило на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется при необходимости с копией ответа гражданину в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации и другие органы государственной власти.

90. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства, согласованную с начальником структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу и о ее прекращении.

91. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

92. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное письменное обращение гражданина рассматривается Федеральным казначейством в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Подготовка ответов на письменные обращения граждан территориальными органами Федерального казначейства

93. Должностное лицо - исполнитель поручения по рассмотрению письменного обращения и подготовке ответа изучает обращение и при необходимости запрашивает необходимую дополнительную информацию.

94. В случаях, если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Федерального казначейства, но не более чем на 30 дней.

95. В этих целях должностное лицо - исполнитель поручения не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя

(заместителя руководителя) территориального органа Федерального казначейства служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

96. В случае продления срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием срока направления ответа на его обращение.

97. Должностное лицо - исполнитель поручения подготавливает проект ответа, согласовывает его с начальником структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения, начальником структурного подразделения – соисполнителя поручения, должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение деятельности в территориальном органе Федерального казначейства (при необходимости), и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Федерального казначейства.

98. Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

99. Если гражданин неоднократно (три и более раз) обращался по одному и тому же вопросу и на обращения были даны исчерпывающие ответы, должностное лицо - исполнитель поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Федерального казначейства служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

100. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Федерального казначейства решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

101. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Личный прием граждан

102. Личный прием граждан в Федеральном казначействе осуществляют руководитель и заместители руководителя Федерального казначейства в соответствии с предварительной записью на личный прием и с учетом служебного графика.

103. Личный прием граждан, при непосредственном обращении граждан, осуществляется руководителем Федерального казначейства (заместителями руководителя) в ходе которого рассматриваются жалобы на решения ранее принятые по обращениям граждан.

104. Личный прием граждан руководителями (заместителями руководителя) территориальных органов Федерального казначейства осуществляется в соответствии с графиками приема граждан, утвержденными приказами территориальных органов Федерального казначейства.

105. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя) Федерального казначейства, начальниками структурных подразделений Федерального казначейства, руководителями территориальных органов Федерального казначейства в

карточке регистрации личного приема граждан (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

106. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

107. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

108. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

109. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке регистрации личного приема граждан.

110. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Федерального казначейства, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

111. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан.

112. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Федеральном казначействе, осуществляются должностными лицами структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

113. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Федеральное казначейство, его территориальные органы, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан

114. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Федеральном казначействе уполномоченные должностные лица территориальных органов Федерального казначейства ежегодно в установленный Федеральным казначейством срок в соответствии с установленными формами направляют в Федеральное казначейство статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в территориальные органы Федерального казначейства.

115. В Федеральное казначейство, кроме того, направляется информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения территориальных органов Федерального казначейства, направленные на устранение недостатков в деятельности Федерального казначейства, в

том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

116. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Федеральном казначействе уполномоченные должностные лица структурных подразделений Федерального казначейства осуществляют учет обращений граждан, поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие структурные подразделения Федерального казначейства, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

117. Информация об осуществлении структурными подразделениями Федерального казначейства государственной функции направляется ежегодно в установленный срок в структурное подразделение Федерального казначейства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с формами, утвержденными руководителем Федерального казначейства (заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим структурное подразделение, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан).

118. В структурное подразделение Федерального казначейства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, кроме того, направляется информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения структурных подразделений Федерального казначейства, направленные на устранение недостатков в деятельности Федерального казначейства, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

119. Должностные лица структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, ежегодно в установленный срок обеспечивают сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан, представленных территориальными органами Федерального казначейства и структурными подразделениями Федерального казначейства.

120. Должностные лица структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, подготавливают ежегодно статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку об исполнении Федеральным казначейством государственной функции для направления в Минфин России в установленный срок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в Федеральном казначействе

121. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан.

122. Поручения о рассмотрении письменных обращений граждан снимаются с контроля в Федеральном казначействе после направления ответов гражданам на их

обращения или после предоставления территориальными органами Федерального казначейства копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

123. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

124. Должностные лица структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, при проведении выездных проверок территориальных органов Федерального казначейства (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) проверяют состояние работы с обращениями граждан.

125. Должностные лица структурных подразделений Федерального казначейства, принимающие участие в проведении выездных проверок территориальных органов Федерального казначейства (в рамках осуществления внутриведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в территориальные органы Федерального казначейства и находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях Федерального казначейства.

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в территориальных органах Федерального казначейства

126. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем территориального органа Федерального казначейства (далее - должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан), по каждому поручению о рассмотрении обращения гражданина.

127. Письменные обращения граждан снимаются с контроля после направления ответов на обращения граждан, направленных на рассмотрение.

128. Письменные обращения, по которым были направлены уведомления гражданам о продлении срока их рассмотрения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

129. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, еженедельно направляет руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Федерального казначейства информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

130. Граждане могут обращаться в Федеральное казначейство с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Федерального казначейства и его территориальных органов в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

131. Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, устно или письменно в территориальный орган Федерального казначейства. Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не

было принято, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Федеральное казначейство.

132. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

Федерального казначейства, его территориальных органов - руководителю Федерального казначейства;

руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Федерального казначейства – руководителю Федерального казначейства;

руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства - в Минфин России.

133. Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения государственной функции, указаны в настоящем Административном регламенте.

134. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан, поступивших в Федеральное казначейство, его территориальные органы, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

135. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан в Федеральное казначейство, его территориальные органы осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

136. Если в результате их рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан.

137. Гражданину направляется сообщение о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

138. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

139. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке в установленный законодательством срок.

140. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Федеральным казначейством, его территориальным органом или их должностными лицами, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
к Административному регламенту Федерального казначейства исполнения государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденному приказом

Минфина России от 11.03. 2010г. № 23н

СВЕДЕНИЯ
о Федеральном казначействе
и территориальных органах Федерального казначейства

Федеральное казначейство

109097, Москва, ул. Ильинка, дом 9
Тел. 645-14-14
Официальный сайт : www.roskazna.ru

Управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
1.	УФК по Республике Адыгея (Адыгея)	385000, г.Майкоп, ул.Гоголя, 18	(8772)52-48-00	(8772)52-24-87	ufk_ra@radnet.ru
2.	УФК по Республике Алтай	649000, г.Горно-Алтайск, ул.В.И.Чаптынова, 4	(38822)2-84-28 (38822)4-71-10	(38822)2-84-28	kazga@mail.gorny.ru
3.	УФК по Республике Башкортостан	450076, г. Уфа, ул.Гоголя 62	(347)251-50-99 89196131251	(347)250-60-80	rbkazna@mail.ru
4.	УФК по Республике Бурятия	670010, г. Улан-Удэ, ул. Толстого, д.3	(3012)222-795	(3012)222-793	ufk02@burnet.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
5.	УФК по Республике Дагестан	367015, г. Махачкала, ул.М.Ярагского, 93	(8722)67-00-77	(8722)78-01-68	kazna@icc-mt.net
6.	УФК по Республике Ингушетия	386100, г. Магас, А. Горчханова ул., д. 7	(8734)55-14-56	(8734)55-14-56	ufk_14@mail333.com
7.	УФК по Кабардино-Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, ул. Ногмова, 37	(8662)42-03-99	(8662)42-03-99	Ufk07adm@mail.ru
8.	УФК по Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, Ленина ул., д.242	(84722)4-01-39	(84722)4-00-26	ufk05@yandex.ru
9.	УФК по Карачаево - Черкесской Республике	369000, г.Черкесск, ул.Красноармейская, 70а	(87822)5-00-21	(87822)5-13-59	ufk79@mail.ru
10.	УФК по Республике Карелия	185035, г. Петрозаводск, ул. Куйбышева, д.21	(8142)79-16-00-(8142)79-15-00	(8142)76-88-60	kazna6@karelia.ru
11.	УФК по Республике Коми	167031, г. Сыктывкар, ул. Громова, 45	(8212)25-78-05	(8212)25-78-00	kazna@ufk.parma.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
12.	УФК по Республике Марий Эл	424000, г. Йошкар-Ола, ул. Вознесенская, д. 85	(8362)68-48-00	(8362)68-48-04	inform@kazna.mari.ru
13.	УФК по Республике Мордовия	430005, г.Саранск, ул.Коммунистическая, 33/1	(8342)28-10-00 (8342)28-10-01	(8342)47-52-89	kazna09@ufk.moris.ru
14.	УФК по Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Дзержинского, 22/7	(4112)45-37-67	(4112)45-24-85	kazna@sakha.ru
15.	УФК по Республике Северная Осетия-Алания	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 24	(8672)250277	(8672)250277	Ufk10ao@kaznaf.ru; ufk10ao@nm.ru
16.	УФК по Республике Татарстан	420094, г. Казань, ул. Короленко, 58а	(843)22-19-700	(843)22-19-806	kanc@ufkrt.ru
17.	УФК по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, Красноармейская ул., д.76а	(39422)3-59-78 (39422)2-39-92 (39422)2-39-74	(39422)3-72-49 (39422)3-72-38	UFK12@TUVA.RU
18.	УФК по Удмуртской Республике	426003, г. Ижевск, ул. К.Либкнехта, д.8	(3412)48-08-01 (3412)48-08-02 (3412)48-08-24	(3412)48-08-25	ufk@ufkur.udmnet.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
19.	УФК по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул.Советская, 41	(3902)22-11-66	(3902)22-10-77	root@kz.abakannet.ru
20.	УФК по Чеченской Республике	364020, г. Грозный, ул. Космонавтов,15	(8712)22-35-67	(8712)22-26-62	ufk94@rambler.ru
21.	УФК по Чувашской Республике	428004, г.Чебоксары, Президентский бульвар, д.6	(8352)39-21-02 (8352)62-10-44	(8352)62-12-15	kasna@cap.ru
22.	УФК по Алтайскому краю	656049 г.Барнаул, Красноармейский пр-т, 9	(3852)39-22-01 (3852)39-22-00	(3852)39-22-61 (3852)39-23-98	kazna@kazna.altai.ru
23.	УФК по Забайкальскому краю	672000 г.Чита ул. Профсоюзная, д.17	(3022)26-23-58 (3022)32-54-23	(3022)32-54-23	root@treasury.chita.ru
24.	УФК по Камчатскому краю	683003, г.Петропавловск-Камчатский, ул.Ленинградская, 89	(4152)419-800	(4152)468-140 (4152)419-856	ufk38@kazna.kamchatka.ru
25.	УФК по Краснодарскому краю	350000, г. Краснодар, Карасунская ул., д. 155	(861)268-50-47	(861)268-15-61	Kazna18@krasnodar.ru
26.	УФК по Красноярскому краю	660021, г. Красноярск, пр. Мира, 103	(391)211-00-40	(391)221-06-08	ufk@fk.krasnoyarsk.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
27.	УФК по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Комсомольский проспект, д. 22	(342)239-97-36 (342)239-97-37	(342)237-58-55	ufk@permonline.ru
28.	УФК по Приморскому краю	690091, г. Владивосток, Светланская ул., д. 69	(4232)20-50-26 (4232)22-88-64	(4232)20-55-28	ufk20@mail.kaznaprim.ru
29.	УФК по Ставропольскому краю	355002, г. Ставрополь, ул. Артема, д. 20	(8652)37-29-20	(8652)37-29-21	expl@ftr.ru
30	УФК по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 41	(4212)32-65-58	(4212)74-78-59 (4212)74-77-42	main@kazna.khv.ru
31.	УФК по Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108, подъезд 1	(4162)44-28-02	(4162)44-59-11	k230106@kaznaufk.amur.ru
32.	УФК по Архангельской области	163000, г. Архангельск, К. Либкнехта ул., д. 2	(8182) 65-10-83 (8182) 46-26-00	(8182)65-69-42	kazna24@atnet.ru
33.	УФК по Астраханской области	414056 г. Астрахань, ул. Латышева, 6г	(8512)54-25-54	(8512)54-04-22	ufk25@astpage.ru
34.	УФК по Белгородской области	308010, г.Белгород, проспект Б.Хмельницкого, д.139	(4722)34-56-41	(4722)26-34-55	kazna@belgtts.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
35.	УФК по Брянской области	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 158	(4832)41-16-55 (4832)41-23-58	(4832)41-32-27	recepts@ufk27.ru
36.	УФК по Владимирской области	600000 г. Владимир, Октябрьский проспект, дом 3	(4922)40-30-81 (4922)40-30-22	(4922)32-52-69	aagolub@kazna28.elecom.ru
37.	УФК по Волгоградской области	400131, г.Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 28а	(8442)33-30-83	(8442)33-30-28	info@volgft.ru ;
38.	УФК по Вологодской области	160000, г.Вологда, Ул. Предтеченская, д. 10	(8172)75-35-72	(8172)72-21-66	ufk30ufk.inarnet.ru
39.	УФК по Воронежской области	394006, г.Воронеж, ул. Куцыгина, дом 15 а	(4732)69-70-01	(4732)55-16-51	mail@kazn0.vrn.ru
40.	УФК по Ивановской области	153038, г.Иваново, пр-т Строителей, д.21	(4932)56-53-02	(4932)56-54-48	ufk33@345000.ru
41.	УФК по Иркутской области	664003, г. Иркутск, ул. Фурье, д.1	(3952)268 705 (3952)268 826	(3952)201 511 (3952)335 857	UFK@Irmail.ru
42.	УФК по Калининградской области	236000, г.Калининград, ул. Зоологическая, 27а	(4012)990-661	(4012)990-646	kazna_mf@baltnet.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
43.	УФК по Калужской области	248009, г. Калуга, Грабцевское шоссе, 39	(4842)54-50-85	(4842)54-50-59	ufk@ufk37.kaluga.ru
44.	УФК по Кемеровской области	650993, г. Кемерово, ул. Мичурина, 54	(3842)719001 (3842)587400	(3842)719094 (3842)586086	info@ufk39.ru
45.	УФК по Кировской области	610019, г.Киров, ул.К.Либкнехта, 69	(8332)48-70-20	(8332)48-70-17	kirovufk@kirovcity.ru
46.	УФК по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Красноармейская,8	(4942)35-66-44	(4942)35-66-44	kazna@kosnet.ru
47.	УФК по Курганской области	640018, г. Курган, ул. Савельева 23, а/я 2216	(3522)41-75-16	(3522)41-29-43	ufk43@ufk43.ru
48.	УФК по Курской области	305000, г. Курск, ул. Володарского, д.22	(4712)36-39-04	(4712)36-39-20	ufkkur@kursknet.ru
49.	УФК по Ленинградской области	196066, г.Санкт-Петербург, ул.Варшавская, д.63, к.1, а/я 144	(812)375-37-52	(812)374-17-08	ufk45reserv@mail.ru
50.	УФК по Липецкой области	398050, г. Липецк, ул. Интернациональная, 5а, корп."Б"	(4742)420-375 (4742)420-303	(4742)420-373	kazna46@lipetsk.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
51.	УФК по Магаданской области	685000 г. Магадан, ул. Пролетарская, 25/1	(4132)62-66-53	(4132)62-66-93	ufk47@triola.ru
52.	УФК по Московской области	115114, г. Москва, ул. Дербеневская, 5	(495)235-01-16	(495)235-15-11	ufkmr@mail.ru
53.	УФК по Мурманской области	183010, г. Мурманск, проспект Кирова, 14/2	(8152)25-42-29	(8152)23-17-17	kazna49@polarnet.ru
54.	УФК по Нижегородской области	603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корп. 1а	(831)439-05-36	(831)439-05-36	kazna@kazna.nnov.ru
55.	УФК по Новгородской области	173000, В.Новгород, ул.Ильменская, д.1	(8162)763-770	(8162)763-774	ufk@kazna.natm.ru
56.	УФК по Новосибирской области	630011, г.Новосибирск, ул.Кирова, д.3/1	(383)2180040	(383)2182383	ufknso@ufk.atlas-nsk.ru
57.	УФК по Омской области	644043, г.Омск, Красногвардейская ул., д. 9	(3812)25-04-60 (3812)25-12-04	(3812)25-12-04	kanc@treasury.ru
58.	УФК по Оренбургской области	460000 , г. Оренбург, Ленинская ул., д. 23	(3532)77-23-63	(3532)77-23-63	ufkorn@esoo.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
59.	УФК по Орловской области	302030, г.Орел, ул.Московская, 38	(4862)55-25-96	(4862)55-59-55	ufk@orel.ru
60.	УФК по Пензенской области	440008, г. Пенза, ул. Ставского,11	(8412)54-15-10 (8412)54-18-77	(8412)54-15-10	kazpen55@sura.ru
61.	УФК по Псковской области	180000, г.Псков, ул. Гоголя, д.55/78	(8112)69-62-01; (8112)66-39-39	(8112)69-62-96; 66-08-62	kaznapsk@ellink.ru
62.	УФК по Ростовской области	344019, г.Ростов-на-Дону, пл.Свободы 7/2	(863)244-09-64	(863)244-09-55	kazna58@donpac.ru
63.	УФК по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Петрова, 3	(4912)28-94-89	(4912)28-94-89 (4912)29-64-20	ufk59@mail.ryazan
64.	УФК по Самарской области	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 24а	(846)2657902	(846)3345250	ufk42@samtel.ru
65.	УФК по Саратовской области	410056, г. Саратов, Ильинская пл., д.1/6	(8452)51-80-20	(8452)51-79-72	kazna@renet.ru
66.	УФК по Сахалинской области	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Антона Буюклы, 34	(4242)46-06-00	(4242)42-46-75	kazna@ufk61.sakhalin.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
67.	УФК по Свердловской области	620142 г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 34	(343)359-90-02	(343)359-90-50	official@ufk62.ru
68.	УФК по Смоленской области	214000, г.Смоленск, ул. Докучаева, д.7	(4812)38-97-32	(4812)38-99-61	smolufk@keytown.com
69.	УФК по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, К. Маркса ул., д.132	(4752)72-45-23	(4752)71-53-09	ufk_tambov_64@tmb.ru
70	УФК по Тверской области	170036, г.Тверь, С.-Петербургское шоссе, д.53а	(4822)55-26-24 (4822)50-96-47	(4822)55-07-32 (4822)55-57-06	k36@ufktver.tdn.ru
71.	УФК по Томской области	634034, г. Томск, пр. Ленина, дом 27	(3822)42-67-10	(3822)42-67-06	ufk@ufk.tomsk.ru
72.	УФК по Тульской области	300041, г.Тула, ул.Сойфера, 18	(4872)36-50-56	(4872)36-51-85 (4872)27-68-40	ufk@tula.net

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
73.	УФК по Тюменской области	625000, г.Тюмень, ул.Урицкого, д.36	(3452)590-100	(3452)46-88-55	ufk67@kazna67.ttknet.ru
74.	УФК по Ульяновской области	432063, г. Ульяновск, ул. Гончарова,50/1	(8422)42-75-00 (8422)42-75-05	(8422)42-75-25	mashbur@simtreas.ru
75.	УФК по Челябинской области	454080, г. Челябинск, ул. Тернопольская, д.4	(351)265-73-00	(351)265-73-01	ufk69@corp.chel.su
76.	УФК по Ярославской области	150000, г.Ярославль, Свободы ул., д.46	(4852)72-19-69	(4852)74-55-43	ufk71@yarnet,ru
77.	УФК по г.Москве	109240, г. Москва, ул.Верхняя Радищевская, д.11, стр.1	(495)915-04-98	(495)915-04-98	Moscow.roskazna.ru
78.	УФК по г. Санкт-Петербургу	197101, г.Санкт-Петербург, ул. Котовского 1/10	(812)230-60-32 (812)235-19-72	(812)235-10-00	kazna@kazna.spb.ru
79.	УФК по Еврейской авт. области	679016, г.Биробиджан, ул. Миллера,1	(42622)4-14-90 (42622)4-05-81	(42622)4-14-60	ufk@on-line.jar.ru
80.	УФК по Ненецкому АО	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 34	(81853)4-21-23	(81853)4-12-80	ufknao@atnet.ru

№п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
81.	УФК по Ханты-Мансийскому АО-Югре	628012, г.Ханты-Мансийск, ул. К.Маркса 12	(34673)7-20-00	(34673)7-20-06	kazna87@ugracom.ru
82.	УФК по Чукотскому АО	689000, г. Анадырь, ул. Южная, д.6	(42722)2-36-51 (42722)2-36-50	(42722)2-80-70	it88@nm.ru
83.	УФК по Ямало-Ненецкому АО	629007, г. Салехард, ул. Республики, 43	(34922)3-80-01 (34922)3-80-00	(34922)3-81-20	Ufk90@ufk90.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту Федерального казначейства
исполнения государственной функции по организации
приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан,
принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок,
утвержденному приказом Минфина России от 11.03 2010 г. № 23н

БЛОК- СХЕМА

последовательности действий при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан в Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства

Гражданин направляет обращение в Федеральное казначейство или в территориальный орган Федерального казначейства

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за документооборот Федерального казначейства:
- регистрирует обращение гражданина;
- подготавливает проект поручения руководителя (заместителя руководителя) Федерального казначейства;
- направляет на рассмотрение в структурные подразделения Федерального казначейства в соответствии с поручениями руководителя (заместителя руководителя);
- подготавливает и направляет гражданину уведомление о направлении обращения в другое ведомство;
- осуществляет отправку ответа на обращение гражданину

Должностное лицо структурного подразделения Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения:
- (при необходимости) подготавливает проект письма (запроса) в территориальный орган Федерального казначейства в целях получения объяснения руководителя территориального органа, или дополнительной информации;
- обеспечивает необходимое согласование и подписание запроса, его регистрацию и направление в структурное подразделение Федерального казначейства, ответственного за документооборот для отправки;
- с учетом информации, полученной из территориального органа Федерального казначейства и структурного подразделения – соисполнителя поручения, подготавливает проект ответа гражданину;
- обеспечивает необходимое согласование, подписание и регистрацию ответа гражданину;
- направляет ответ гражданину в структурное подразделение Федерального казначейства, ответственное за документооборот для отправки гражданину

Должностное лицо структурного подразделения ответственного за документооборот территориального органа Федерального казначейства:
- регистрирует обращение гражданина;
- подготавливает проект поручения руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Федерального казначейства;
- направляет на рассмотрение в структурные подразделения в соответствии с поручениями руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Федерального казначейства;
- осуществляет отправку ответа на обращение гражданину

Должностное лицо структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, ответственного за исполнение поручения:
- с учетом мнения структурного подразделения – соисполнителя поручения подготавливает проект ответа гражданину;
- обеспечивает необходимое согласование, подписание и регистрацию ответа гражданину;
- направляет ответ гражданину в структурное подразделение, ответственное за документооборот для отправки гражданину

Приложение № 3
к Административному регламенту Федерального казначейства
исполнения государственной функции по организации
приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан,
принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок,
утвержденному приказом Минфина России от 11.03.2020 № 23н

Реестр №
учета обращений граждан

_____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	№ документа	Корреспондент	№ документа у корреспондента	Статус

_____Подпись сотрудника, получившего документы

Дата время

Приложение № 4
к Административному регламенту Федерального казначейства
исполнения государственной функции по организации
приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан,
принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок,
утвержденному приказом Минфина России от 11.03. 20 10г. № 23н

КАРТОЧКА
регистрации личного приема граждан

_____

(фамилия, имя, отчество должностного лица Федерального казначейства
или его территориального органа)

_____

(наименование структурного подразделения Федерального казначейства или его территориального органа)

Начата "__" _____ 20__ г.

Окончена "__" _____ 20__ г. на ___ листах

NN п/п	Дата приема	Фамилия И.О. гражданина	Домашний адрес, контактный телефон	Вид обращения (нарушение законодательства Российской Федерации)	Краткое содержание обращения	Результаты приема (дано разъяснение; дано устное поручение о приеме в Федеральном казначействе или его территориальном органе; принято письменное заявление; приняты иные решения)	Подпись гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8