



Приказ следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Республике Адыгея от 12 марта 2014 г. №17 «Об организации приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея»

П Р И К А З

"Об организации приема граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея"

В целях совершенствования деятельности следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея по обеспечению закреплённого Конституцией Российской Федерации права граждан на обращение в государственные органы, руководствуясь п.8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея (далее следственное управление) личный прием граждан по следующему графику (за исключением выходных и праздничных дней): - Руководитель следственного управления - еженедельно по понедельникам с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Первый заместитель руководителя следственного управления - еженедельно по вторникам с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Заместитель руководителя следственного управления - еженедельно по средам с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Руководитель отдела процессуального контроля управления - ежедневно с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Руководитель отдела по приему граждан и документационному обеспечению - ежедневно в течение рабочего времени; - Старший помощник руководителя следственного управления (по кадрам) - ежедневно с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Старший помощник руководителя следственного управления (по взаимодействию со СМИ и общественностью) - ежедневно с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Старший помощник руководителя следственного управления (по вопросам собственной безопасности) - ежедневно с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; - Дежурный по следственному управлению - круглосуточно. - Иные сотрудники - по поручению руководителя следственного



Официальный сайт
Следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по Республике Адыгея

управления, его заместителей либо руководителя подразделения, в подчинении которого находится сотрудник. 2. Информация по личному приему вносится в карточку личного приема (приложение №1). Карточки личного приема заполняются исполнителями, которые несут персональную ответственность за объективность и полноту отраженных в них сведений. По окончании приема, карточка личного приема подлежит незамедлительной передаче в отдел по приему граждан и документационному обеспечению для учета и внесения данных в автоматизированный информационный комплекс «Надзор». Карточки личного приема, после их обработки, хранятся в соответствующем номенклатурном деле в отделе по приему граждан и документационному обеспечению. 3. На обращения граждан, поставленные на контроль руководителем следственного управления либо его заместителями, заводится контрольная карточка (приложение №2). Контрольные карточки заполняются исполнителями, которые несут персональную ответственность за объективность и полноту отраженных в них сведений. Ответ заявителю по обращению, поставленному на контроль, направляется только после доклада руководителю, давшего поручение. Контрольная карточка по обращению передается исполнителем в отдел по приему граждан и документационному обеспечению вместе с контрольным производством по обращению, для учета и внесения данных в автоматизированный информационный комплекс «Надзор». Контрольные карточки, после их обработки, хранятся в соответствующем номенклатурном деле в отделе по приему граждан и документационному обеспечению. 4. Руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению осуществлять общее руководство и координацию деятельностью следственного управления и его территориальных подразделений по приему граждан. Осуществлять контроль за проведением приема граждан в аппарате следственного управления и его территориальных отделах. О выявленных нарушениях незамедлительно докладывать руководителю следственного управления. Периодически (не реже 1 раза в полугодие) обобщать результаты работы по приему граждан в следственном управлении и его территориальных подразделениях. Оказывать практическую и методическую помощь. 5. Руководителям территориальных следственных отделов организовать прием граждан по месту дислокации следственного органа и выездные приемы в районах, расположенных на территории обслуживания. Обеспечить информирование населения о приеме граждан в аппарате следственного управления, выездных приемах руководства следственного управления, личном приеме граждан, а также о работе Интернет-приемной, «телефона доверия», телефонной линии «Ребенок в опасности», прямой линии телефонной связи с руководителем следственного управления. 6. Старшему помощнику руководителя следственного управления (по взаимодействию со СМИ и общественностью) обеспечить информирование населения (не реже 1 раза в месяц) о приеме граждан в аппарате следственного управления, выездных приемах граждан, приеме граждан руководителями следственных подразделений, а также о работе Интернет-приемной, «телефона доверия», телефонной линии «Ребенок в опасности», прямой линии телефонной связи с руководителем следственного управления. 7. Приказ «Об организации приёма граждан в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея» №10 от 01.03.2011, считать утратившим силу. 8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Официальный сайт
Следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по Республике Адыгея

Руководитель следственного управления СК России по Республике Адыгея генерал - майор юстиции А.П. Глущенко

Адрес страницы: <https://adygheya.sledcom.ru/references/order/item/873490>