

---

## Организация приема граждан

Прием граждан в следственном управлении и его следственных органах проводится в течение всего рабочего дня согласно графику, который утверждается руководителем этого органа и должен быть вывешен в доступном для граждан месте.

На личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При необходимости к участию в приеме гражданина может быть привлечен руководитель другого отдела следственного управления или его заместитель, в чью компетенцию входит рассмотрение обращения заявителя.

Прием граждан руководителем следственного управления осуществляется по обращениям, которые разрешались его заместителями, а заместителями руководителя следственного управления - по обращениям, которые разрешались руководителями отделов следственного управления.

Личный прием граждан руководителем следственного управления может быть организован также по его поручению.

В аппарате следственного управления должностные лица отдела по приему граждан и документационному обеспечению, уполномоченные организовывать прием граждан, осуществляют предварительную запись заявителей на прием, согласовывают и сообщают сведения о времени и месте их приема должностными лицами следственного управления. При отсутствии оснований для приема граждан в следственном управлении дают заявителям разъяснения, куда и в каком порядке им следует обращаться. В необходимых случаях принимают письменные обращения, которые направляются на рассмотрение, в том числе в подчиненные следственные органы следственного управления. При повторном обращении посетителей по тем же проблемам или их несогласии с решениями, ранее принятыми в отделах аппарата следственного управления, уполномоченные должностные лица отдела по приему граждан и документационному обеспечению в необходимых случаях обсуждают вопрос о приеме граждан заместителями руководителя следственного управления или непосредственно руководителем следственного управления.

Прием граждан в следственном управлении и его следственных органах проводится в течение всего рабочего дня согласно графику, который утверждается руководителем этого

---

органа и должен быть вывешен в доступном для граждан месте.

График личного приема граждан руководителем следственного управления и его заместителями размещаться на сайте и информационном стенде следственного управления ежемесячно.

Время личного приема каждого гражданина не ограничено и корректируется лицом, осуществляющим личный прием, с учетом интересов других граждан.

Личный прием граждан в обязательном порядке осуществляется с использованием видеофиксации.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

На обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка «с личного приема».

Все письменные обращения с личного приема после их регистрации направляются по принадлежности в установленном порядке.

В помещении следственного управления и в зданиях, занимаемых его следственными органами, устанавливаются ящики «Для обращений и заявлений», которые размещаются в доступных для заявителей местах.

Корреспонденция из ящиков ежедневно вынимается специально назначенными работниками. На обращениях проставляется штамп "Из ящика для обращений и заявлений", указывается дата выемки, после чего они передаются на регистрацию и рассмотрение.

---

Адрес страницы: <https://khabkray.sledcom.ru/references/order/item/874129>