

Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Приказ · № 45 · от 31.01.2007 · Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий · Утратил силу

ПРИКАЗ Министерства Российской Федерации

по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий

от 31 января 2007 г. N 45

Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан
в системе Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий

Зарегистрирован Минюстом России 20 февраля 2007 г.

Регистрационный N 8970

В целях совершенствования организации работы с обращениями граждан в центральном аппарате, территориальных органах, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий приказываю:

Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с обращениями граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министр С.К.Шойгу

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

по работе с обращениями граждан в системе Министерства

Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон), Положением о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868, Регламентом МЧС России, утвержденным приказом МЧС России от 24.07.2006 N 418 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 ноября 2006 г., регистрационный N 8548), Административным регламентом МЧС России по исполнению государственной функции по организации информирования населения через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях и пожарах, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также пропаганде в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным приказом МЧС России от 29.06.2006 N 386 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 июля 2006 г., регистрационный N 8074).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с письменными, а также устными предложениями, заявлениями и жалобами (далее - обращения) граждан, должностных и других лиц, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов представительных (законодательных) органов субъектов Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организации приема граждан, должностных и других лиц в центральном аппарате МЧС России, а также в территориальных органах, в соединениях и воинских частях войск гражданской обороны и организациях МЧС России (далее - территориальные органы, воинские части и организации МЧС России).

1.3. Обращения военнослужащих МЧС России рассматриваются в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

Обращения сотрудников Государственной противопожарной службы рассматриваются в соответствии с законодательством о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

1.4. Организация работы по приему, учету, регистрации обращений граждан и передача их должностным лицам для рассмотрения в центральном аппарате МЧС России, в территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России осуществляется специально уполномоченным структурным подразделением по ведению делопроизводства (далее - подразделение делопроизводства).

1.5. Регистрация обращений граждан осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения и начинается ежегодно с номера 1.

1.6. Руководители структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, начальники территориальных органов, командиры воинских частей, начальники (руководители) организаций МЧС России несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, их своевременное, качественное и объективное разрешение.

1.7. Рассмотрению и разрешению должностными лицами в пределах компетенции МЧС России, территориальных органов, воинских частей и организаций МЧС России подлежат письменные и устные обращения граждан - предложения, заявления и жалобы.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.8. Работа с обращениями граждан в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России основывается на принципах гласности и открытости. Информация о фактическом адресе МЧС России, территориальном органе, воинской части, организации МЧС России, справочном телефоне, порядке и сроках рассмотрения обращений, времени личного приема граждан соответствующими должностными лицами размещается в местах, доступных для посетителей.

1.9. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности центрального аппарата МЧС России, территориального органа, воинской части, организации МЧС России или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.10. При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.11. Лица, виновные в нарушении установленного порядка работы с обращениями граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 18, ст. 2060.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2882.

Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 14 декабря 1993 г. N 2140 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 51, ст. 4931; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 27, ст. 2676).

Статья 4 Закона.

Часть 1 статьи 6 Закона.

Часть 2 статьи 6 Закона.

2. Регистрация и учет письменных обращений граждан

2.1. Все поступившие обращения граждан, включая рапорты военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы МЧС России по личным вопросам, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления. В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.2. С целью приема обращений непосредственно от граждан в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России в доступных для граждан местах устанавливаются специальные ящики для приема обращений. Выемка корреспонденции из ящиков производится сотрудником подразделения делопроизводства не реже двух раз в день.

2.3. Перед вскрытием конвертов, бандеролей, других почтовых отправлений (далее - конверты) работниками подразделения делопроизводства проверяется правильность его адресования. Ошибочно присланные почтовые отправления возвращаются на почту невскрытыми.

2.4. Все конверты, направленные гражданами в адрес МЧС России, территориальных органов, воинских частей и организаций МЧС России, в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой "лично", подлежат вскрытию с соблюдением Правил работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрения на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

При обнаружении подозрительного конверта составляется акт по форме, указанной в приложении N 2 к настоящей Инструкции.

2.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. В случае отсутствия в конверте вложения либо обнаружения недостатка упоминаемых автором документов составляется акт по форме, указанной в приложении N 3 к настоящей Инструкции. В учетные формы вносятся соответствующие отметки.

Конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения обращения.

2.6. Учет обращений осуществляется в журнале учета письменных обращений граждан (приложение N 4 к настоящей Инструкции) или при помощи карточек учета письменных обращений граждан (приложения N 5 и 6 к настоящей Инструкции) либо в электронной базе данных. Применяемая

автоматизированная система учета обращений граждан должна обеспечивать проверку обращений на повторность, надежное хранение не менее пяти лет всех без исключения сведений об обращениях, а также подсчет и обобщение статистических данных.

2.7. Основными сведениями об обращении, подлежащими обязательному учету, являются:

дата регистрации;

регистрационный номер;

сведения о повторности обращения;

фамилия и инициалы автора обращения, его адрес (или название организации), исходящий номер и его дата (если имеется);

краткое содержание обращения;

фамилия и резолюция должностного лица, рассмотревшего обращение, название структурного подразделения и (или) фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения (исполнителя);

дата и результаты рассмотрения обращения;

сведения о постановке на контроль;

сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения.

2.8. В учетных формах предусматривается графа "Примечание" для внесения дополнительных сведений об обращении.

2.9. Сведения о сути обращения и результатах его разрешения, внесенные в учетные формы, должны быть конкретными и носить информативный характер.

2.10. При регистрации обращения на лицевой стороне первого листа на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления обращения и учетный номер, состоящий из буквенного индекса "Г" и порядкового номера. Например: Г-25.

В случае, если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из организации или от должностного лица, регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

2.11. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные. При этом в учетных формах и на свободном месте лицевой стороны первого листа обращения делается пометка "повторно" с указанием регистрационного номера предыдущего обращения.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или автор не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по разным вопросам повторными не являются.

2.12. Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, в учетные формы вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ. В учетных формах в графе "Примечание" проставляется отметка "коллективное" и указывается общее количество обратившихся граждан.

2.13. В обращении гражданина в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование организации, в которую направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность, а также фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, изложена суть предложения, заявления или жалобы, проставлены личная подпись заявителя и дата.

Письменные обращения, в которых не указаны фамилия автора и почтовый адрес (далее - анонимные обращения), по которым должен быть направлен ответ, регистрируются в общем порядке, в учетных формах в качестве автора указывается отметка "анонимное". После рассмотрения анонимного обращения соответствующим должностным лицом оно направляется в дело. Ответ на анонимное обращение не дается.

Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

подлежат направлению в правоохранительные органы или другой государственный орган в соответствии с их компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка.

2.14. Обращения, некорректные по содержанию или изложению, а также текст которых не поддается прочтению, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

2.15. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями. Интернет-обращение распечатывается на бумажный носитель, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Часть 2 статьи 8 Закона.

Часть 1 статьи 7 Закона.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Обращение, поступившее в центральный аппарат МЧС России, территориальные органы, воинские части и организации МЧС России, в соответствии с их компетенцией подлежит обязательному рассмотрению.

3.2. После регистрации обращения граждан в кратчайший срок (в течение суток) должны быть рассмотрены соответствующим должностным лицом центрального аппарата МЧС России, территориального органа, воинской части и организации МЧС России, которому предоставлены полномочия по рассмотрению обращений граждан, или лицом, замещающим его в установленном порядке.

3.3. В центральном аппарате МЧС России обращения граждан рассматриваются руководством МЧС России и руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Директор (заместитель директора) Административного департамента на основании соответствующих полномочий может направлять обращения граждан для рассмотрения в структурные подразделения центрального аппарата, территориальным органам МЧС России или должностным лицам, в чьем ведении находятся вопросы, затрагиваемые в обращениях граждан.

3.4. Обращения граждан, поступившие в территориальные органы, воинские части, организации МЧС России, рассматриваются начальником территориального органа, командиром воинской части, начальником (руководителем) организации МЧС России или лицами, замещающими их в установленном порядке.

3.5. В соответствии с резолюцией должностного лица обращения граждан передаются исполнителям через сотрудника подразделения делопроизводства под роспись в журнале учета обращений граждан или регистрационной карточке.

3.6. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, дата.

Резолюция оформляется на свободном от текста обращения месте либо на отдельном листе форматом не менее 1/4 стандартного листа с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.7. Запрещается писать на тексте обращения. Допускается с помощью маркера выделять отдельные участки текста, имеющие принципиальное значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного разрешения обращения исполнителем.

3.8. При рассмотрении обращения принимаются следующие решения:

- о принятии обращения к рассмотрению или оставлении его без рассмотрения;
- о передаче обращения в другой государственный орган по принадлежности или подведомственности;

- о возвращении обращения заявителю в соответствии с п. 3.12 настоящей Инструкции.

3.9. Обращения граждан, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию МЧС России,

территориальных органов, воинских частей и организаций МЧС России, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган по принадлежности, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

3.10. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в организацию или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

3.12. Если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.11 настоящей Инструкции, невозможно направление жалобы на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение центрального аппарата, территориальный орган, воинскую часть и организацию МЧС России, иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается должностными лицами, указанными в пунктах 3.3 и 3.4 настоящей Инструкции, гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в суд.

3.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.14. При поступлении в установленном порядке запроса из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, рассматривающего обращение, структурное подразделение центрального аппарата, территориальный орган, воинская часть и организация МЧС России обязаны в течение 15 дней предоставить в указанную организацию или должностному лицу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.15. По обращениям граждан, принятым к рассмотрению, исполнитель проводит проверку по указанным в обращении фактам, осуществляет сбор информации и документов, при необходимости лично встречается с заявителем.

По результатам проверки исполнителем готовится заключение о результатах проведенной проверки с изложением всех выявленных нарушений (или отсутствием таковых), выводов и предложений (приложение N 7 к настоящей Инструкции). Заключение подписывается исполнителем, согласовывается с руководителем структурного подразделения, которому поручено проведение проверки, и утверждается соответствующим должностным лицом.

Заключение не составляется в случае, если заявитель просит дать разъяснения по поставленным в обращении вопросам, не требующим проведения проверки, или в случае, если гражданин обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.16. Ответ заявителю готовится исполнителем на основании утвержденного заключения (если оно составлялось), визируется руководителем структурного подразделения (или лицом его замещающим), которому было поручено разрешение обращения гражданина, и подписывается соответствующим должностным лицом, поручившим рассмотрение обращения.

3.17. В случае, если рассмотрение обращения гражданина поручается нескольким исполнителям, сотрудник, осуществляющий регистрацию обращений граждан, готовит соответствующее количество копий для каждого исполнителя. Ответственным за рассмотрение обращения гражданина является исполнитель, который указан первым в резолюции.

Проекты ответов заявителям должны представляться исполнителю, который указан в поручении первым, с визами начальников тех структурных подразделений, которым также поручено рассмотрение обращения. Ответственность за качественное и своевременное разрешение

обращений в целом в равной мере несут все исполнители, указанные в резолюции.

3.18. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и в установленные сроки заявителю дан ответ.

3.19. Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур. Ответ на обращение гражданина должен содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый изложенный в нем довод. При необходимости в ответе приводится ссылка на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.20. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, чья фамилия в учетных формах проставлена первой в соответствии с п. 2.12 настоящей Инструкции.

3.21. Обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему подобное обращение, может быть указано на недопустимость злоупотребления своим правом на обращение.

3.22. По обращению, текст которого не поддается прочтению, автору направляется мотивированный ответ об оставлении его обращения без рассмотрения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.23. При рассмотрении обращения гражданина, содержащего вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Переписка возобновляется, если основания, по которым она была прекращена, устранены.

3.24. Если ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, охраняемых законодательством Российской Федерации, в том числе составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.25. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.26. Ответы на обращения граждан, рассмотренные в центральном аппарате МЧС России, подписываются должностным лицом, на чье имя поступило обращение, либо уполномоченным на то лицом, либо лицом, замещающим его в установленном порядке.

Все ответы на обращения, какие бы вопросы они ни содержали, направляются заявителям только за подписью начальника территориального органа, командира воинской части, начальника (руководителя) организации МЧС России или лица, его замещающего в установленном порядке, либо лица, уполномоченного на осуществление этих функций.

3.27. Ответы заявителям печатаются на бланках установленного образца и после регистрации направляются по почте или выдаются на руки заявителям под роспись.

3.28. Обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией. В этом случае ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.29. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения может служить:

указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

Часть 1 статьи 9 Закона.

Часть 3 статьи 8 Закона.

Часть 4 статьи 8 Закона.

Часть 6 статьи 8 Закона. Часть 7 статьи 8 Закона.

Часть 2 статьи 11 Закона.

Часть 2 статьи 10 Закона.

Часть 3 статьи 11 Закона.

Часть 4 статьи 11 Закона.

Часть 5 статьи 11 Закона.

Часть 7 статьи 11 Закона.

Часть 6 статьи 11 Закона.

Часть 4 статьи 10 Закона.

4. Контроль за исполнением и сроки исполнения обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.3. Контроль за исполнением обеспечивается:

в центральном аппарате МЧС России - Административным департаментом;

в территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России - специально назначенными сотрудниками.

4.4. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

4.5. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом в соответствии с его резолюцией.

Снятие с контроля поручения по разрешению обращения гражданина осуществляется:

при представлении исполнителем копии ответа заявителю по существу обращения;

при представлении исполнителем информации о личной встрече с заявителем и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина;

при переадресации обращения гражданина в другой государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа заявителю.

4.6. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Обращения граждан о чрезвычайных ситуациях, поступившие в виде телеграмм, факсограмм, рассматриваются в оперативном порядке.

4.7. В исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению соответствующего должностного лица, давшего поручение о рассмотрении обращения гражданина. О необходимости продления срока разрешения обращения исполнителем

представляется письменный доклад с указанием причин неисполнения в установленный срок. В резолюции должностного лица, продлевающего срок исполнения, должна быть указана дата, до которой продлевается указанный срок. О продлении срока разрешения обращения исполнитель уведомляет автора обращения и сотрудника, ответственного за контроль по обращениям граждан.

4.8. Рассмотрение парламентских запросов, обращений и запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения парламентского запроса не может превышать 15 дней. Рассмотрение обращения (запроса) депутата осуществляется безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней.

Часть 1 статьи 12 Закона.

Часть 2 статьи 12 Закона.

Федеральный закон от 08.05.1994 N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1999, N 28, ст. 3466; 2000, N 32, ст. 3336; 2001, N 7, ст. 614; N 32, ст. 3317; 2002, N 28, ст. 2785; N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 17, ст. 1588; N 25, ст. 2484; N 35, ст. 3607; N 51, ст. 5128; 2005, N 19, ст. 1749; N 30 (ч. I), ст. 3104.

5. Хранение письменных обращений и материалов, связанных с их рассмотрением

5.1. После подписания ответа автору письменного обращения само обращение и связанные с его рассмотрением материалы проверки с отметкой "в дело" на листе для резолюций или на самом обращении, датой и подписью соответствующего должностного лица, принявшего такое решение, передаются в подразделение делопроизводства для отправки ответа заявителю и подшивки в дело. В центральном аппарате МЧС России материалы по обращениям граждан, рассмотренные руководителями структурных подразделений, формируются в дела в этих подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Каждое рассмотренное письменное обращение и все документы, относящиеся к его разрешению, формируются в отдельный блок документов в следующей последовательности: лист резолюции по письменному обращению; письменное обращение, приложения к нему (если они имеются); копия ответа автору обращения, а также копии промежуточных ответов автору (если они имеются), письменный доклад о продлении срока разрешения; заключение по результатам разрешения обращения (если оно имеется); материалы проверки по письменному обращению (если она проводилась).

5.3. Оригиналы личных документов (свидетельство о рождении, паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации, свидетельство о собственности и другие правоустанавливающие документы) к обращению не приобщаются, а возвращаются автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

5.4. При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в блок документов по письменному обращению подшивается его копия, а также копии сопроводительного документа и ответа автору. В учетные формы вносятся соответствующие сведения.

5.5. Запрещается разъединять блок документов по рассмотрению обращения гражданина, а также изымать из него какие-либо документы.

5.6. Материалы по письменным обращениям граждан, сгруппированные в блоки, подшиваются в

дела в хронологическом порядке исходя из даты поступления обращения или в алфавитном порядке и хранятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

5.7. В учетные формы вносятся сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения.

5.8. Работникам подразделений делопроизводства запрещается принимать на хранение нерассмотренные письменные обращения, а также неправильно или не полностью оформленные материалы проверок по письменным обращениям.

5.9. Запрещается хранение рассмотренных материалов по письменным обращениям у исполнителей.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан проводится руководством и другими должностными лицами, правомочными принимать решения по вопросам, отнесенным к их компетенции:

в центральном аппарате МЧС России - Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений центрального аппарата;

в территориальных органах - начальниками и первыми заместителями начальников территориальных органов;

в воинских частях - командирами воинских частей и их заместителями;

в организациях - начальниками (руководителями) организаций и их заместителями.

6.2. Организация приема граждан должностными лицами территориальных органов, воинских частей и организаций МЧС России возлагается на специально создаваемое для этой цели структурное подразделение либо на специально назначенных должностных лиц из числа сотрудников.

6.3. Организация приема граждан руководством МЧС России обеспечивается Административным департаментом.

Прием граждан руководителями структурных подразделений центрального аппарата МЧС России проводится по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения.

Организация приема граждан руководителем структурного подразделения центрального аппарата МЧС России возлагается на специально назначенного сотрудника этого подразделения.

6.4. Место, дни и часы приема граждан устанавливаются приказом об организации внутренней деятельности территориального органа, воинской части, организации МЧС России. Информация о часах и месте приема граждан (график приема) вывешивается в доступных для граждан местах, а также размещается на официальном сайте МЧС России и на сайтах территориальных органов и организаций МЧС России в сети Интернет.

6.5. Порядок приема посетителей включает: запись на прием; организацию приема; работу с письменными заявлениями, поступившими во время приема; организацию работы по документационному обеспечению приема.

Запись на прием осуществляется на основании заявлений граждан с изложением существа вопроса и приложением необходимых для рассмотрения обращения документов.

Заявление о личном приеме (приложение N 8 к настоящей Инструкции) представляется гражданином в структурное подразделение либо должностным лицом, ответственным за организацию приема граждан, лично или присылается по почте. Заявления о приеме, переданные по телефону, электронной почте, к рассмотрению не принимаются.

В исключительных случаях прием иностранных граждан производится в день обращения.

6.6. Личный прием граждан должностными лицами ведется в порядке очередности согласно предварительной записи. Прием каждого посетителя учитывается в соответствующем журнале (приложение N 9 к настоящей Инструкции).

До начала приема граждан структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за организацию приема, составляется список граждан, записавшихся на прием, с указанием краткого содержания вопросов обращения и предложений о порядке их разрешения и представляется соответствующему должностному лицу, проводящему прием.

6.7. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.8. Если в ходе личного приема изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. Содержание устного обращения, а также результаты его рассмотрения заносятся в карточку личного приема гражданина (приложение N 10 к настоящей Инструкции). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При невозможности решения на личном приеме поставленных гражданином вопросов от него принимается письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.9. В случаях, когда поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию МЧС России, территориального органа, воинской части и организации МЧС России, должностным лицом, проводившим прием, дается разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

Часть 1 статьи 13 Закона.

Часть 2 статьи 13 Закона.

Часть 3 статьи 13 Закона.

Часть 5 статьи 13 Закона.

Часть 6 статьи 13 Закона.

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы МЧС России, территориальных органов, воинских частей и организаций МЧС России. Особое внимание должно быть обращено на устранение причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы, а также вынуждающих граждан обращаться в редакции средств массовой информации по вопросам, которые могут и должны разрешаться в МЧС России, территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России.

7.2. Анализ состояния работы с обращениями граждан в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России осуществляется ежеквартально.

По результатам анализа организации работы с обращениями граждан руководители структурных подразделений центрального аппарата, начальники территориальных органов, командиры воинских частей центрального подчинения и начальники организаций МЧС России представляют в Административный департамент МЧС России информацию по форме, указанной в приложении N 11, о работе с обращениями граждан (ежеквартально и по итогам работы за год не позднее 15 января следующего за отчетным периодом года), отмечая основные вопросы, по которым обращались граждане.

В структурных подразделениях центрального аппарата МЧС России, территориальных органах, воинских частях, организациях МЧС России соответствующие руководители периодически проводят рассмотрение состояния работы с обращениями граждан и результаты отражают в статистических данных к отчету о работе с обращениями граждан (приложение N 11 к настоящей Инструкции).

7.3. Состояние работы с обращениями граждан в территориальных органах, воинских частях и организациях МЧС России проверяется при их инспектировании, контрольных и целевых проверках.

7.4. В ходе проверок организации работы с обращениями граждан изучаются: организация приема и регистрации письменных обращений граждан в подразделении

делопроизводства;
полнота и качество заполнения учетных форм;
формирование дел с материалами по письменным обращениям граждан;
организация приема граждан должностными лицами;
статистические и аналитические материалы;
документы, необходимые для объективного и качественного анализа состояния работы с обращениями граждан;
должностные инструкции сотрудников, осуществляющих работу с обращениями граждан;
знание сотрудниками требований законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих работу с обращениями граждан.
7.5. По результатам проверок составляются акты или справки.

Приложение N 1

к п. 2.4 Инструкции

П Р А В И Л А

работы с почтовыми отправлениями, вызывающими

подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей

1. Основные признаки почтовых отправлений, опасных для жизни и здоровья людей:

1.1. Химические, взрывоопасные, сильнодействующие, едкие и ядовитые вещества, а также биологические агенты могут пересылаться в почтовых отправлениях:

- а) в виде сыпучих сухих веществ;
- б) в виде различных предметов-носителей;
- в) посредством пропитки бумажных вложений с разной структурой бумаги, почтовых марок и служебных наклеек;
- г) в виде металлических предметов, проводов, а также вложений по форме и размерам, напоминающим спичку, небольшой цилиндр или диск, которые могут являться элементами взрывного устройства.

1.2. Характерными внешними признаками почтовых отправлений, содержащих постороннее вложение, которое может представлять потенциальную опасность для жизни или здоровья людей, являются:

- а) неравномерная толщина письма (вес и форма взрывчатого (воспламеняющегося) вещества могут сделать конверт или упаковку неравномерно заполненными, сместив основной вес (центр тяжести) на одну сторону);
- б) наличие необычного запаха, исходящего от отправления;
- в) наличие в отправлениях сыпучих веществ;
- г) наличие на упаковке отправления жировых наслоений (пятен) или проколов;
- д) использование самодельных упаковок для почтовых отправлений, позволяющих злоумышленнику компактно разместить и спрятать элементы взрывного устройства;
- е) наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);
- ж) почтовая марка, оттиск календарного штампа на конверте не соответствуют названию государства в обратном адресе;
- з) надписи на почтовых отправлениях, если они носят угрожающий характер или выполнены печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв.

2. Порядок действий при обнаружении подозрительного почтового отправления:

2.1. Вся корреспонденция вскрывается после осмотра, над столом, с предварительным удалением с его поверхности лишних предметов.

2.2. Сотруднику подразделения делопроизводства в случае обнаружения подозрительного почтового отправления необходимо:

- а) конверт не вскрывать;
- б) выключить принудительную вентиляцию помещения, где было обнаружено подозрительное почтовое отправление, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- в) прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- г) не покидая помещения немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления своему непосредственному начальнику;
- д) изъять подозрительное почтовое отправление, поместить в полиэтиленовый пакет, завязать его подручным материалом, составить акт (приложение N 2 к Инструкции) и до прибытия специалистов оставить в закрытом помещении, где оно было обнаружено. В случае вскрытия емкости (мешок, контейнер, пакет, конверт), в которой визуальным образом определяются следы сыпучего вещества, изъятию подлежат все почтовые отправления, пересылавшиеся в данной емкости, сама емкость, а также предметы, бывшие в непосредственном соприкосновении с ней (ножницы, ручки);
- е) тщательно вымыть руки желательно теплой водой с мылом (моющим средством). Работникам, соприкасавшимся с подозрительным почтовым отправлением, прием пищи, воды и курение до приезда и соответствующих указаний компетентных специалистов МЧС России запрещается;
- ж) при появлении любого недомогания или симптомов заболевания немедленно обратиться за медицинской помощью;
- з) по прибытии специалистов МЧС России передать упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку, в которой указываются дата, время, должность и фамилия лица, принявшего подозрительное почтовое отправление.

2.3. Руководителю подразделения делопроизводства после получения доклада от сотрудника необходимо:

- а) принять меры к запрещению доступа сотрудников в помещение, где обнаружен (вскрыт) подозрительный конверт;
- б) сообщить о происшествии вышестоящему руководству и в дежурную часть органа внутренних дел;
- в) составить пофамильный список лиц, контактировавших с письмом. Обеспечить их нахождение на рабочем месте, ограничив их контакт с другими сотрудниками;
- г) после прибытия компетентных специалистов МЧС России обеспечить неукоснительное выполнение всех предложенных ими противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

Приложение N 2

к п. 2.4 Инструкции

А К Т

об обнаружении подозрительного почтового отправления

Лицевая сторона Наименование организации

_____ Дата и время обнаружения

подозрительного почтового отправления

_____ Фамилия, имя, отчество сотрудника,

обнаружившего подозрительное почтовое отправление _____

Данные с лицевой и оборотной сторон конверта

_____ (фиксируются адреса отправителя и получателя,

_____ дата на оттиске календарного штемпеля, другие отметки) Признаки, по которым изъято
подозрительное почтовое отправление

_____ Принятые меры

_____ Примечание

Оборотная сторона Список лиц, имевших контакт с подозрительным почтовым отправлением: 1.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность с указанием места жительства)

_____ 2.

_____ 3.

_____ 4.

_____ 5.

_____ 6.

_____ 7.

_____ 8.

_____ (должность лица, составившего акт, подпись) (Ф. И. О.) _____

(дата) Копия акта вручена _____

(должность лица, принявшего отправление, (Ф. И. О.) подпись) _____

(дата)

Форма акта об обнаружении подозрительного почтового отправления

_____ Приложение N 3

к п. 2.5 Инструкции

А К Т

Настоящий акт составлен "___" _____ 200_ г.

_____ (наименование структурного подразделения) в том, что при вскрытии пакета (бандероли) за N _____, поступившего(ей) "___" _____ 200_ г. из _____

_____ на имя (в адрес)

_____ не оказалось (обнаружено)

_____ подписи: _____

Форма акта об отсутствии документа или его отдельных листов

_____ Приложение N 4

к п. 2.6 Инструкции

Ж У Р Н А Л

регистрации обращений граждан +-----+ |Дата,|Отку-|Ф. И.
О.|Крат-|Резо-| Кому |Отмет-|Отмет-|Отмет-|При-| | ин- | да | заяви- | кое |люция| на- |ка о |ка об | ка о
|ме- | |декс | по- | теля, | со- |руко-|прав- | воз- |испол-| под- |ча- | |доку-|сту- | адрес и| дер-| вод-|лен
на|врате | нении|шивке |ние | |мента|пил | место |жание|ства |испол-|доку- |доку- | или | | |доку-|
работы |доку-| |нение,|мента |мента |унич- | | |мент,| |мента| |дата и|испол-| |тоже- | | |номер| | | |
рос- | ните-| | нии | | | | и | | | | |пись | лем | |доку- | | | |дата | | | | |(рос- | |мента | | | | | |пись и| | | | | |
| | | |дата) | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

Форма журнала регистрации обращений граждан

Приложение N 5

к п. 2.6 Инструкции КАРТОЧКА УЧЕТА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Лицевая сторона +-----+ |Фамилия

_____ N _____ | |И., О. _____ " _ "

_____ 200_ г. |Адрес _____ |

| _____ | |Сведения о повторности

_____ | |Сведения об осуществлении контроля

_____ | |Откуда поступило _____ N _____ " _ " _____ 200_ г. |

|Содержание _____ |

| _____ |

| _____ | |Кем рассмотрено

_____ | |Резолюция руководства

_____ |

| _____ | |Куда (кому) направлено

_____ | | (фамилия исполнителя или название подразделения, дата
получения) | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

Оборотная сторона +-----+ |Отметка о дате и результатах
рассмотрения | | _____ |

| _____ |

| _____ |

| _____ |

| _____ |

| _____ |

| _____ |

| _____ |

| _____ | |Примечание

_____ |

| _____ | |Исполнитель (фамилия)

_____ тел. _____ | |Дело N _____ том N _____ | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

Форма карточки учета письменного обращения
(для картотечного учета)

Приложение N 6

к п. 2.6 Инструкции +-----+ | Номер: | Дата:

|РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА N | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

|Корреспондент: | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | |Подписан: | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

-----| |Фамилия |Имя |Отчество |Должность | +-----
 -----| |Исходящий N и дата документа: | +-----| | СОДЕРЖАНИЕ
 ДОКУМЕНТА| +-----| |Дата резолюции: | |Резолюция: | | +-----
 -----| |Исполнители: | +-----
 | |Дата |Фамилия |Имя |Отчество |Отношение | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| | | |
 |Выдавший задание | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| | | | |Исполнитель | +-----
 -----| |Дата и время выдачи: | +-----
 -----+

Форма регистрационно-контрольной карточки письменных
 обращений граждан в электронной базе данных

Приложение N 7
 к п. 3.15 Инструкции
 УТВЕРЖДАЮ

(название должности лица,

поручившего проведение проверки)

"__" _____ 200_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проверки жалобы (заявления)

(N и дата регистрации заявления, фамилия и инициалы заявителя) Я,

(должность, звание, фамилия и инициалы исполнителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя,
 адрес места жительства, телефон) _____

(место работы, другие необходимые для рассмотрения жалобы сведения)

УСТАНОВИЛ: _____

Оборотная сторона

ВЫВОДЫ: _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ: _____

_____ "___" _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО _____ (руководитель структурного _____
 подразделения) "___" _____ 200_ г.

Форма заключения по результатам проверки жалобы (заявления)

Приложение N 8

к п. 6.5 Инструкции

В Министерство Российской Федерации по делам
 гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
 и ликвидации последствий стихийных бедствий

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ Адрес для ответа

_____ Содержание вопроса

_____ Телефон

_____ (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма заявления гражданина о личном приеме

_____ Приложение N 9

к п. 6.6 Инструкции

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ _____

(название организации) +-----+ | N |Дата| Ф. И. О. | Адрес |По
какому| Какое | |п/п| |посетителя и его отношение|посетителя| вопросу |принято | | | к военной
службе | | решение | +---+---+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +---+---+
-----+-----+-----+-----+ | +-----+ Форма

журнала учета посетителей

_____ Приложение N 10

к п. 6.8 Инструкции Учетная карточка приема граждан

N _____ Вел беседу _____ Дата приема _____ Ф. И. О. автора

_____ Социальное положение Количество

обращений _____ Льготный состав

Повторность: Да/Нет _____ Краткое

содержание беседы _____

_____ Результаты приема

_____ Направление в организацию

_____ Комментарий специалиста

_____ Форма учетной карточки приема

граждан

_____ Приложение N 11

к п. 7.2 Инструкции

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

к отчету _____

(наименование организации)

о работе с обращениями граждан в 20__ году +-----+ | Отчет-
|Преды-| | | ный |дущий | | | год | год | +-----+-----+-----+ | Поступило
писем, всего | | | +-----+-----+-----+ | В том числе: | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в центральный аппарат | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в территориальные органы и подведомственные | | | организации | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в электронном виде | | | +-----+-----+-----+ | -
по социальным вопросам | | | +-----+-----+-----+ | - доложено
руководителям федеральных органов | | | исполнительной власти и их заместителям | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - доложено руководителям территориальных органов и | | |
|подведомственных организаций и их заместителям | | | +-----+-----+-----+
---| |Принято граждан, всего | | | +-----+-----+-----+ | В том числе: | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в центральном аппарате | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в территориальных органах и подведомственных | | | организациях | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - руководителями федеральных органов исполнительной
| | | власти и их заместителями | | | +-----+-----+-----+ | - руководителями
территориальных органов и | | | подведомственных организаций и их заместителями | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | |Взято на контроль писем в центральном аппарате, | | | |всего | | |
+-----+-----+-----+ | В том числе: | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - переадресовано по принадлежности | | | +-----+-----+-----+
- | - находятся на рассмотрении | | | +-----+-----+-----+ | - закончены
рассмотрением | | | +-----+-----+-----+ | |Результативность рассмотрения
контрольных писем в | | | центральном аппарате | | | +-----+-----+-----+
| В том числе: | | | +-----+-----+-----+ | - решено положительно | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - меры приняты | | | +-----+-----+-----+
--+-----+-----+ | - разъяснено | | | +-----+-----+-----+ | - отказано | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - рассмотрено с нарушением сроков | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | Кроме того: | | | +-----+-----+-----+ | - виновные
привлечены к ответственности | | | +-----+-----+-----+ | - рассмотрено с
выездом на место | | | +-----+-----+-----+ | |Проведено заседаний
коллегии и совещаний по | | | вопросам повышения эффективности паботы с | | | |обращениями
граждан | | | +-----+-----+-----+ | В том числе: | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в центральном аппарате | | | +-----+-----+-----+
---| - в территориальных органах и подведомственных | | | организациях | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | |Количество специалистов, ответственных за работу с | | | |обращениями
граждан | | | +-----+-----+-----+ | В том числе: | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+ | - в центральном аппарате | | | +-----+-----+-----+
---| - в территориальных органах и подведомственных | | | организациях | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+