

О рассмотрении обращений граждан

Приказ · № 261 · от 28.06.2002 · Государственный комитет по рыболовству · Утратил силу

ПРИКАЗ

Государственного комитета Российской Федерации

по рыболовству

от 28 июня 2002 г. N 261

О рассмотрении обращений граждан

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

24 июля 2002 г. Регистрационный N 3618

В целях совершенствования организации работы с обращениями граждан в центральном аппарате Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете Российской Федерации по рыболовству.
2. Заместителям председателя Комитета, начальникам управлений и самостоятельных отделов:
 - 2.1. Обеспечить строгое соблюдение Инструкции, указанной в пункте 1 настоящего приказа, и других нормативных документов по работе с обращениями граждан.
 - 2.2. Осуществлять контроль за исполнением поручений по обращениям граждан в установленные сроки.
 - 2.3. Повысить ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, пресекать проявления бюрократизма и волокиты, устранять причины, порождающие нарушения конституционных прав граждан.
3. Начальникам управлений и самостоятельных отделов:
 - 3.1. Подготовить и поместить в доступном для ознакомления месте график личного приема граждан.
 - 3.2. Вести учет посетителей в специальных журналах с отметкой о результатах рассмотрения обращений.
 - 3.3. Представлять ежеквартально до 10 числа следующего месяца в Управление делами информацию о количестве принятых граждан и характере обращений для подготовки общего отчета о работе с обращениями граждан.
4. Заместителям председателя Комитета вести прием граждан в соответствии с утвержденным графиком, с регистрацией устных и письменных заявлений граждан на контрольных карточках, привлекая в необходимых случаях сотрудников Контрольного отдела Управления делами.
5. Управляющему делами (А.А.Дарявину), начальнику Юридического отдела (Е.С.Кацу) в 10-дневный срок направить в Минюст России данный приказ на государственную регистрацию.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами (А.А.Дарявина).

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения обращений граждан в

Государственном комитете Российской Федерации по рыболовству

Утверждена приказом Госкомрыболовства России

от 28 июня 2002 г. N 261

I. Основные положения

- 1.1. Государственный комитет Российской Федерации по рыболовству (далее - Комитет) обязан в пределах своих полномочий в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством рассматривать предложения, заявления и жалобы (далее - обращения граждан), давать на них ответы и принимать необходимые меры.
- 1.2. Руководители управлений и самостоятельных отделов при рассмотрении обращений граждан

обязаны:

1.2.1. Разбирать обращения по существу, при необходимости требовать нужные документы, направлять работников для проверки фактов нарушения конституционных прав граждан, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений.

1.2.2. Осуществлять контроль за исполнением данной Инструкции в своих подразделениях и принимать меры к устранению причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

1.3. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

1.4. Обращения работников центрального аппарата Комитета рассматриваются в присутствии заявителя.

1.5. Заместители председателя Комитета, руководители управлений и самостоятельных отделов несут личную ответственность за организацию приема граждан, рассмотрение их обращений.

1.6. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений, проявление волокиты и бюрократического отношения к ним, а также преследование граждан в связи с подачей обращений и за содержащуюся в них критику, информацию влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан

2.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на назначенных должностных лиц.

Личную ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан несут руководители управлений и самостоятельных отделов.

2.2. Все поступающие в Комитет обращения граждан должны быть приняты и централизованно зарегистрированы в Контрольном отделе Управления делами (далее - Отдел Управления делами) в день поступления.

Конверты к письмам граждан сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно устанавливать адрес отправителя, или когда дата почтового штемпеля необходима для отправителя, или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращений, а также в других необходимых случаях.

Письменное обращение гражданина, не подписанное им и не имеющее обратного адреса, рассмотрению не подлежит.

2.3. Регистрационный номер проставляется в правом нижнем углу первого листа обращения граждан.

2.4. Регистрационный номер состоит из порядкового номера поступившего письменного обращения и может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность письма.

2.5. На обращение, получившее регистрационный номер, оформляется регистрационно-контрольная карточка. Подлинник карточки остается в Отделе Управления делами и помещается в контрольную картотеку по управлениям, самостоятельным отделам Комитета, а копия с письменным обращением передается в структурное подразделение на исполнение.

2.6. Учетно-справочная картотека составляется по фамилии заявителя в алфавитном порядке.

2.7. Если рассмотрение обращения поручается одновременно нескольким структурным подразделениям согласно поручению руководства Комитета, то ответственным за исполнение считается структурное подразделение, указанное первым.

2.8. Обращения граждан, при необходимости, передаются из одного структурного подразделения Комитета в другое по согласованию с руководителями этих подразделений, а оформление этой передачи осуществляется Отделом Управления делами в обязательном порядке.

2.9. Повторными считаются письма, поступившие от одного автора и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления, жалобы истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный номер. В регистрационной карточке делается отметка "Повторно", а в графе "краткое содержание" указывается регистрационный номер первого предложения, заявления, жалобы.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в Комитет, учитываются под регистрационным номером первого обращения граждан, с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь.

2.10. При направлении обращений граждан организациям системы Комитета для решения ими вопроса по существу и ответа автору об этом сообщается в сопроводительном письме и в копии заявителю.

2.11. Ответы на обращения граждан дает руководство Комитета или структурных подразделений в письменной или устной форме.

В случае устного ответа делается соответствующая запись в журнале приема по личным вопросам или контрольно-регистрационной карточке.

Ответы авторам обращений направляются структурными подразделениями, которым было поручено рассмотрение. В ответе указывается номер, под которым обращение зарегистрировано в Отделе Управления делами, и номер дела (по номенклатуре дел), в которое подшивается переписка по данному вопросу.

Ответы Администрации Президента Российской Федерации, Правительству Российской Федерации о принятых мерах по обращению граждан и ответы заявителям за подписью руководства Комитета оформляются и отправляются Управлением делами Комитета.

После оформления и отправки ответа в Отделе Управления делами (Контрольном отделе) остается копия ответа.

Обращения граждан должны быть возвращены после их разрешения должностным лицам, ведущим делопроизводство по обращениям граждан, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки.

Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должны быть надпись "В дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управлений, самостоятельных отделов Комитета.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы по их рассмотрению и решению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к каждой группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

2.12. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Руководители или по их поручению другие должностные лица структурных подразделений Комитета должны анализировать и обобщать обращения граждан по тематическим, социальным, территориальным аспектам (приложение 1) для принятия мер по устранению причин, порождающих жалобы и нарушения прав граждан.

Руководители управлений и самостоятельных отделов ежеквартально представляют в Отдел Управления делами аналитические справки по поступившим обращениям граждан, результатам личного приема граждан для обобщения и доклада руководству Комитета.

2.14. Требования настоящей Инструкции не распространяются на рассмотрение обращений граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством. Положением о порядке рассмотрения трудовых споров, Положением об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях и другими законодательными актами Российской Федерации.

III. Контроль за своевременным и качественным исполнением обращений граждан

3.1. Контроль за своевременным и правильным решением вопросов, поставленных в обращениях граждан, возлагается на руководителей структурных подразделений Комитета.

3.2. Срок исполнения ответа по обращениям граждан определен в соответствии с действующим законодательством - 30 дней со дня поступления в Комитет или управление, самостоятельный отдел на рассмотрение, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки исполнения могут быть в порядке исключения продлены руководством Комитета, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения и в Отдел Управления делами.

Управления и самостоятельные отделы, в компетенцию которых не входит решение вопросов, поставленных в обращении, направляют их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителя, а при личном приеме разъясняют, куда ему следует обратиться. Обращения граждан, направленные в подчиненные организации с требованием сообщить результаты рассмотрения, берутся на особый контроль.

В этом случае на всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и на обращении проставляется штамп "Контроль" или знак контроля "К".

3.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Комитет из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации с требованием сообщить результаты рассмотрения, берутся Отделом Управления делами на особый контроль.

3.4. Письменное обращение граждан, на которое дается промежуточный ответ, с контроля не снимается. Контроль завершается только после выполнения решения и принятия исчерпывающих мер по его разрешению.

3.5. Для снятия с контроля письменных обращений граждан в Отдел Управления делами сообщается результат в день подписания ответа.

3.6. Решение о снятии с контроля обращений граждан по поручениям Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации принимают заместители председателя Комитета, а по остальным - руководители управлений и самостоятельных отделов.

3.7. Контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Комитета возлагается на Контрольный отдел Управления делами.

IV. Хранение дел по письменным обращениям граждан

4.1. Хранение и использование в справочных и иных целях обращений граждан возлагается на должностных лиц, работающих с данной категорией документов.

4.3. Дела, подлежащие постоянному хранению, передаются в архив Комитета, а остальные подлежат уничтожению в установленном порядке. V. Организация личного приема граждан

5.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в отдельных помещениях руководства Комитета, управлений и самостоятельных отделов в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Запись на прием осуществляют секретари руководителей подразделений. На каждого обратившегося с заявлением о личном приеме записывается в журнале содержание устного или письменного обращения.

5.3. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

5.4. При личном приеме граждан их письменные обращения подлежат централизованной регистрации в установленном порядке.

5.5. Учет обращений граждан на личном приеме фиксируется в журнале установленной формы (приложение 2).

5.6. Ход реализации устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема, по существу поставленных вопросов контролируется Отделом Управления делами.

Приложение 1

к Инструкции о порядке рассмотрения
обращений граждан

в Госкомрыболовстве России

ТЕМАТИЧЕСКИЙ КЛАССИФИКАТОР

обращений граждан, поступивших в Госкомрыболовство России +-----+
-----+ | Шифр | Характер вопросов | | вопросов | | +-----+-----+-----+ |
1. |Вопросы производственной, хозяйственной и финансовой| | деятельности предприятий,
организаций и флота рыбной| | отрасли, акционирование, лицензирование, управление| |
|ресурсами. | +-----+-----+-----+ | 2. |Вопросы технического прогресса. |
+-----+-----+-----+ | 3. |Вопросы труда и заработной платы. | +-----+-----+
-----+-----+ | 4. |Вопросы, связанные с соблюдением трудового| |
|законодательства: | +-----+-----+-----+ | | - увольнение и восстановление
на работе, неправильное| | наложение административного взыскания; | +-----+-----+
-----+-----+ | | - трудовые конфликты. | +-----+-----+-----+ | 5.
|Вопросы трудоустройства. | +-----+-----+-----+ | 6. |Вопросы высших и
средних специальных заведений и | | обучения в них. | +-----+-----+-----+ |
| 7. |Вопросы неправильного поведения и злоупотребления| | служебным положением должностных
лиц. | +-----+-----+-----+ | 8. |Вопросы, связанные с охраной,
воспроизводством рыбных| | запасов и нарушением правил рыболовства. | +-----+-----+
-----+-----+ | 9. |Социальные вопросы: | +-----+-----+-----+ | | - о
выдаче справок, подтверждающих стаж работы; | +-----+-----+-----+ | | -
о оказании материальной помощи. | +-----+-----+-----+ | 10. |Вопросы о
личном приеме руководителями Комитета. | +-----+-----+-----+ | 11.
|Другие вопросы. | +-----+-----+-----+

Приложение 2

к Инструкции о порядке рассмотрения
обращений граждан

в Госкомрыболовстве России

ЖУРНАЛ

учета приема посетителей руководством Госкомрыболовства России
и структурных подразделений

за _____ год +-----+ | N |Дата| Фамилия, | Адрес | Краткое
|Указание| Дата и |Приме-| |п/п| | имя и |и место|содержание|руковод-|результат |чание | | | отчество
| работы|обращения | ства |разрешения| | | |посетителя| | |обращения | | +---+---+-----+-----+---
-----+-----+-----+-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | +-----+
