

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения предложений, жалоб, заявлений граждан и организации личного приема в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Приказ · № 49 · от 07.08.2003 · Госнарконоконтроль · Действует без изменений

(Регистрация в Минюсте России от 27.08.03 № 5006)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ
НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

ПРИКАЗ

от 07 августа 2003 г. № 49

Москва Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения предложений, жалоб, заявлений граждан и организации личного приема в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

В целях обеспечения организации рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан и ведения личного приема граждан в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения предложений, жалоб, заявлений граждан и организации личного приема в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее- Инструкция).

2. Управлению делами Госнарконоконтроля России оказывать методическую помощь в организации работы по рассмотрению и разрешению предложений, жалоб и заявлений граждан в подразделениях, территориальных органах и организациях Госнарконоконтроля России.

3. Начальникам территориальных органов, подразделений и организаций Госнарконоконтроля России: организовать изучение Инструкции и обеспечить организацию приема и рассмотрения предложений, жалоб и заявлений граждан, а также сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в строгом соответствии с установленными требованиями;

по запросам Управления делами Госнарконоконтроля России в установленные сроки представлять материалы, необходимые для использования при осуществлении личного приема граждан руководством Госнарконоконтроля России.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление делами Госнарконоконтроля России.

5. Приказ довести до сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Председатель В.В.

Черкесов

Приложение

к приказу

Госнарконоконтроля России

от 07 августа 2003г. № 49

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке рассмотрения предложений, жалоб, заявлений граждан и организации личного приема в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения не содержащих сведений о преступлениях предложений, жалоб, заявлений граждан, сотрудников, федеральных

государственных служащих и работников территориальных органов, подразделений и организаций Государственного комитета Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - органы госнаркоконтроля), осуществления контроля за их рассмотрением и ведения делопроизводства, регламентирует прием граждан, сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов госнаркоконтроля (далее - граждане).

2. Работа по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений (далее - обращения) граждан осуществляется на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего это направление деятельности, а также соответствующих нормативных правовых актов Госнаркоконтроля России и положений настоящей Инструкции.

3. Работа с обращениями граждан важное самостоятельное направление деятельности Госнаркоконтроля России, призванное обеспечить соблюдение, защиту, а в необходимых случаях восстановление нарушенных конституционных прав и законных интересов граждан.

4. Рассмотрение обращений граждан является служебной обязанностью руководителей органов госнаркоконтроля и по их поручению других должностных лиц.

При рассмотрении обращений граждан должностные лица знакомятся с их содержанием в целях решения вопроса о принятии их к своему производству либо о направлении в другой орган (должностному лицу), если поднятые в них вопросы не относятся к компетенции органа госнаркоконтроля (должностного лица), с сообщением об этом заявителю.

При разрешении обращений граждан принимаются решения по существу поставленных заявителями вопросов, о чем они извещаются, и обеспечивается практическая реализация принятых решений.

5. Ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение обращений граждан и состояние делопроизводства по обращениям граждан несут руководители органов госнаркоконтроля.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН К ДОКЛАДУ, ИХ РАССМОТРЕНИЕ

6. Все обращения граждан, поступившие в органы госнаркоконтроля, должны быть зарегистрированы в установленном порядке в день их поступления.

Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение руководству органа госнаркоконтроля или его подразделений в течение суток.

Руководством Госнаркоконтроля России рассматриваются обращения граждан, принятие решений по которым отнесено к их компетенции, а также жалобы на решения, принятые территориальными органами или подразделениями и организациями Госнаркоконтроля России.

7. Должностные лица при рассмотрении вопросов по обращениям граждан обязаны: внимательно и всесторонне разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять сотрудников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, отказы в удовлетворении просьб граждан мотивировать со ссылкой на действующие законодательные и иные нормативные правовые акты;

своевременно выявлять и устранять причины и условия, порождающие нарушения охраняемых законом прав и интересов граждан, а при невозможности устранить эти причины силами соответствующего органа госнаркоконтроля вносить обоснованные предложения в вышестоящие органы.

8. По каждому обращению в пятидневный срок должно быть принято одно из следующих решений: о принятии обращения к своему производству; не рассмотрении обращения как анонимного; о передаче обращения на разрешение в подчиненный или другой орган госнаркоконтроля;

о направлении обращения в соответствующий орган государственной власти, если поднятые в нем вопросы не относятся к компетенции органов госнаркоконтроля.

О пересылке обращения в другой орган госнаркоконтроля или орган государственной власти заявитель в обязательном порядке извещается письменно.

9. На письменных обращениях граждан запрещается делать резолюции, надписи.

10. Запрещается направление обращений на рассмотрение тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

11. Запрещается пересылать обращения граждан в другие общественные организации и государственные учреждения, не входящие в систему органов госнаркоконтроля, если в этих заявлениях содержатся сведения, касающиеся оперативно-розыскной деятельности органов госнаркоконтроля.

12. Обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени направления первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, либо в которых заявитель обжалует решение, принятое по предыдущему обращению, следует считать повторными.

При рассмотрении повторного обращения тщательно выясняются причины его поступления и в случае установления факта неполного разрешения ранее поставленных заявителем вопросов принимаются меры к их всестороннему разрешению. За некачественное разрешение поставленных вопросов виновные должностные лица могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Обращения одного и того же заявителя, по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются дубликатами, дополнительного рассмотрения не требуют и подлежат направлению для сведения исполнителю первичного обращения.

13. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий письменный ответ, соответствующий действующему законодательству.

Поставленные в обращении вопросы считаются разрешенными лишь тогда, когда восстановлены нарушенные права заявителя, удовлетворена его законная просьба, установлены и устранены причины, породившие жалобу, либо правомерно и обоснованно отказано в удовлетворении просьбы.

14. Обращения граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления (регистрации) в орган госнаркоконтроля.

В случае если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предыдущий рабочий день.

15. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение сложной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки рассмотрения их могут быть в порядке исключения продлены лицом, давшим поручение, не более чем на 1 месяц.

16. Продление срока рассмотрения обращения производится руководителем соответствующего органа госнаркоконтроля по мотивированному рапорту исполнителя не позднее, чем за 3 дня до его истечения. О задержке разрешения обращения письменно сообщается заявителю, а также делается отметка о продлении срока на регистрационно-контрольной карточке (приложение 1) или в регистрационно-контрольном журнале (приложение 2).

17. Ответы на письменные обращения граждан руководители либо уполномоченные ими должностные лица органов госнаркоконтроля дают заявителю в письменной форме.

Ответы на обращения граждан не направляются, если:

по содержанию обращение является некорректным или бессмысленным;

обращение является анонимным.

18. Письменные обращения работников предприятий и организаций, оформленные без бланка, но подписанные с указанием должности заявителя и удостоверенные печатью предприятия или

организации, не могут рассматриваться как обращения граждан.

19. Поступающие в органы госнаркоконтроля письменные обращения, в которых отсутствует подпись автора, не указана или неразборчиво написана его фамилия и которые не содержат данных о месте жительства, работы или учебы заявителя, признаются анонимными. Как правило, они не регистрируются и подлежат уничтожению.

В исключительных случаях анонимные обращения, содержащие конкретные сведения о готовящихся и совершенных правонарушениях, направляются в соответствующие подразделения органов госнаркоконтроля. При этом анонимные обращения регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Обращения граждан, подписанные двумя и более лицами, считаются коллективными.

20. Состояние работы с обращениями граждан (краткие информационно-статистические данные, результаты использования заявительных материалов в оперативно - служебной деятельности, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с обращениями и приема граждан и т.п.) отражается в годовых отчетах о деятельности органов госнаркоконтроля.

III. ПРИЕМ ГРАЖДАН

21. Прием граждан в органах госнаркоконтроля осуществляется в целях рассмотрения их обращений, относящихся к компетенции органов госнаркоконтроля. В Приемной Госнаркоконтроля России (далее - Приемная) граждане принимаются, как правило, при условии получения ответа из нижестоящих структур, необоснованного отказа в приеме в этих подразделениях или если поставленные вопросы относятся к исключительной компетенции Госнаркоконтроля России.

22. В Приемной прием граждан производится сотрудниками Приемной в день их обращения, а руководством Госнаркоконтроля России в день приема по графику, утвержденному в установленном порядке.

23. Организация личного приема граждан руководством Госнаркоконтроля России (далее - прием граждан) возлагается на Приемную, входящую в состав Управления делами Госнаркоконтроля России.

24. Для учета граждан, записавшихся на прием к руководству Госнаркоконтроля России, в Приемной ведется журнал.

25. Запись граждан на прием к Председателю Госнаркоконтроля России производится после рассмотрения их обращений в территориальных органах, подразделениях и организациях Госнаркоконтроля России в соответствии с их компетенцией и заместителями Председателя Госнаркоконтроля России, осуществляющими координацию деятельности этих подразделений и организаций.

26. Запись на прием к заместителям Председателя Госнаркоконтроля России осуществляется после рассмотрения обращений в соответствующих территориальных органах, подразделениях и организациях Госнаркоконтроля России.

27. Подготовка материалов, необходимых для ведения приема граждан Председателем Госнаркоконтроля России, осуществляется сотрудниками Приемной, а при ведении приема граждан заместителями Председателя Госнаркоконтроля России помощниками (референтами) заместителей Председателя Госнаркоконтроля России.

Данные о гражданах, записавшихся на прием, и материалы предварительного изучения предлагаемых к рассмотрению вопросов докладываются лицу, проводящему прием граждан, не позднее чем за двое суток до дня приема.

28. При подготовке приема граждан сотрудники Приемной, помощники (референты) заместителей Председателя Госнаркоконтроля России имеют право запрашивать в территориальных органах, подразделениях и организациях Госнаркоконтроля России необходимые справочные и информационные материалы, материалы проверок с принятыми решениями по рассматриваемым на приеме вопросам; по согласованию с руководством соответствующего органа госнаркоконтроля

приглашать для участия в ведении приема граждан их сотрудников.

29. Результаты приема граждан отражаются в справке, в которой указываются краткое содержание вопросов заявителя, принятых решений, данных поручений и ответственные исполнители. Справке присваивается соответствующий порядковый номер записи в журнале учета граждан, записавшихся на личный прием к руководству Госнаркоконтроля России.

Материалы, полученные на приеме граждан, регистрируются в установленном порядке и направляются в подразделения и организации Госнаркоконтроля России и его территориальные органы с соответствующими резолюциями руководства Госнаркоконтроля России, имеющими пометку "Личный прием". За сроками, полнотой и всесторонностью рассмотрения данных материалов Приемной осуществляется особый контроль.

30. При ведении приема граждан Председателем Госнаркоконтроля России присутствует начальник Приемной, который осуществляет подготовку и предварительную проработку материалов по рассматриваемым вопросам.

31. Ведение приема граждан заместителями Председателя Госнаркоконтроля России осуществляется с участием их помощников (референтов), а при необходимости - сотрудников Приемной.

32. Организация приема граждан в Приемной возлагается на Управление делами Госнаркоконтроля России, в территориальных органах, подразделениях и организациях Госнаркоконтроля России - на их начальников.

33. В органах госнаркоконтроля для приема граждан отводятся специальные помещения-приемные, в которых прием граждан производится руководителями и другими ответственными сотрудниками в рабочие дни по графикам, утвержденным начальником органа госнаркоконтроля.

В отдельных случаях прием граждан может осуществляться в рабочее время в служебных кабинетах должностных лиц органов госнаркоконтроля.

Сотрудники приемных органов госнаркоконтроля осуществляют прием граждан ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов.

В выходные и праздничные дни прием обращений от граждан осуществляют ответственные дежурные по органу госнаркоконтроля.

В случае отсутствия по уважительным причинам должностных лиц, назначенных для приема граждан, производится их замена по решению руководства органа госнаркоконтроля.

34. Письменные обращения граждан о личном приеме руководством Госнаркоконтроля России рассматриваются как обычные обращения. При необходимости адресатам направляется сообщение о порядке работы Приемной и записи на прием к руководству Госнаркоконтроля России.

35. Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его заявления.

При этом выясняется, какое и кем было ранее принято решение, давался ли заявителю ответ, в случае необходимости истребуются имеющиеся по данному вопросу материалы в органах госнаркоконтроля.

Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, должностное лицо со ссылкой на законодательство Российской Федерации либо в пределах своей компетенции принимает следующие решения:

принимает заявление и организует его направление для рассмотрения и исполнения в соответствующих органах госнаркоконтроля;

направляет посетителя по предварительной договоренности в соответствующий орган госнаркоконтроля для разрешения поставленных вопросов;

разъясняет, в какую организацию (учреждение) следует обратиться посетителю, если разрешение вопроса, с которым он обратился, не входит в компетенцию Госнаркоконтроля России.

36. В случае если гражданин прибыл с целью передать письменное или сделать устное сообщение о

совершенном или подготавливаемом преступлении, отнесенном к компетенции органов госнаркоконтроля, прием этого лица осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами Госнаркоконтроля России.

37. Переданное на приеме заявителем письменное обращение учитывается и направляется для рассмотрения в установленном порядке.

При этом письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, а также данных о месте его жительства, работы или учебы. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

В необходимых случаях по существу устного сообщения гражданина составляется справка, которая докладывается руководителю органа госнаркоконтроля.

38. Лица, осуществляющие прием граждан, несут ответственность за правильность принятия мер по полученным в ходе приема сообщениям, а также за соответствие действующему законодательству принятых ими лично решений, данных разъяснений и рекомендаций.

39. Для обеспечения квалифицированного решения вопросов, поставленных посетителем, должностные лица, осуществляющие прием граждан, имеют право привлекать к рассмотрению указанных вопросов сотрудников соответствующих органов госнаркоконтроля, которые обязаны представлять необходимые справочные и информационные материалы, оказывать консультационную и другую необходимую помощь.

40. Номер телефона приемной должен быть указан в общегородском (районном) списке абонентов телефонной сети.

41. Ответственность за оборудование приемных органов госнаркоконтроля необходимой мебелью и имуществом, обеспечение средствами связи, звукозаписи, нормативными правовыми актами, справочными и иными материалами возлагается на начальников органов госнаркоконтроля.

42. В приемной органа госнаркоконтроля для обращений граждан устанавливается почтовый ящик, который после каждого вскрытия должен запираться и опечатываться. Выемка обращений из почтового ящика производится сотрудником приемной, а при его отсутствии сотрудником секретариата, ответственным за работу с обращениями, не реже двух раз в сутки.

43. Прием граждан ведется в порядке очередности. Лица, имеющие льготы, установленные законодательством Российской Федерации, депутаты всех уровней, беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди.

Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на прием не допускаются.

44. Учет посетителей приемной ведется в специальных журналах (приложение 3) или по регистрационно-контрольным карточкам. Журнал может вестись как переходящий. Из карточек формируются картотеки.

45. Обеспечение внутриобъектного и противопожарного режимов в приемных возлагается на соответствующие подразделения органов госнаркоконтроля.

IV. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ

ГРАЖДАН, НЕ СОДЕРЖАЩИМ СВЕДЕНИЯ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ

46. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в органах госнаркоконтроля отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, и возлагается на специально назначенных должностных лиц.

47. Все поступающие по почте в органы госнаркоконтроля обращения должны быть учтены в журнале контрольно-номерного учета (приложение 4), зарегистрированы в секретариатах (у секретарей) на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления. При наличии в органах госнаркоконтроля системы автоматизации делопроизводства в нее вносится соответствующая информация. В органах госнаркоконтроля, где нет секретариатов (секретарей), работой с заявлениями граждан занимаются другие должностные лица по поручению руководителей этих органов.

В органах госнаркоконтроля, в которые поступает незначительное количество обращений, в порядке исключения разрешается регистрировать и учитывать обращения в регистрационно-контрольном журнале, который может вестись как переходящий.

Присвоенный по журналу контрольно-номерного учета регистрационный номер проставляется на заявлении и регистрационно-контрольной карточке.

Письменные обращения, поступающие при личном приеме, подлежат регистрации в секретариатах. Устные заявления оформляются справками, которые также подлежат регистрации.

Обращения граждан, принятые дежурной службой по телефону, регистрируются дежурными с оформлением регистрационно-контрольной карточки, второй экземпляр которой после доклада руководству передается должностному лицу, осуществляющему в органе госнаркоконтроля централизованный учет письменных и устных обращений.

48. Регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе, который проставляется на свободном месте первой страницы заявления. Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например: Д/401). Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются в течение всего периода их рассмотрения и разрешения, после чего уничтожаются.

В аналогичном порядке регистрируются обращения граждан, поступившие с сопроводительными письмами из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти.

49. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений и на регистрационно-контрольных карточках делается отметка "повторно". К обращению подбирается вся предшествующая переписка.

50. Регистрационный номер коллективных и анонимных обращений состоит из букв "Кл" и "Ан" и порядкового номера поступившего обращения (например - Кл/835, Ан/711). Регистрационный номер сообщений, поступающих по сети ИНТЕРНЕТ, состоит из букв "Ин" и порядкового номера (например Ин/561).

51. Картотека с регистрационно-контрольными карточками ведется строго по алфавиту фамилий заявителей. Регистрационно-контрольные карточки на коллективные и анонимные обращения хранятся в секретариатах в отдельных разделах картотеки в порядке их поступления.

52. Пересылка обращений производится с сопроводительными письмами, зарегистрированными в установленном порядке не позднее чем в трехдневный срок.

53. Сведения о пересылке (передаче) обращений, содержании поручений по ним, постановке этих документов на особый контроль, ходе их исполнения, о задержке в исполнении обращений, об окончательном их разрешении и сообщении заявителям о принятых решениях, а также определении этих документов в дела отражаются в регистрационно-контрольных карточках и журналах.

54. На материалах, связанных с рассмотрением обращений, после окончательного решения и их исполнения проставляется надпись "в дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

55. Обращения граждан, копии ответов на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также документы по приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

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

56. Дела подлежат передаче в архив органа госнаркоконтроля через один год после завершения

делопроизводства по ним.

57. Сроки хранения дел с обращениями граждан и материалами, связанными с их рассмотрением, определяются соответствующим перечнем документов органов госнаркоконтроля.

V. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН. АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

58. За своевременным, правильным и полным рассмотрением обращений, исполнением поручений по ним ведется постоянный контроль, а разрешение наиболее важных из них берется на особый контроль.

Организация контроля за состоянием работы с обращениями осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Срок исполнения обращений граждан, взятых на особый контроль, отсчитывается со дня регистрации в органе госнаркоконтроля, осуществляющем контроль.

59. На особый контроль ставятся:

письменные и устные обращения граждан о наиболее значимых фактах и событиях,

представляющих интерес для органов госнаркоконтроля;

обращения, по которым после их доклада руководству органа госнаркоконтроля имеются

конкретные поручения или требуется доклад о результатах проверки;

обращения, по которым руководством Управления делами Госнаркоконтроля России дано указание о постановке их на особый контроль;

обращения, результаты разрешения которых, должны быть доложены в органы государственной власти и управления, вышестоящие органы госнаркоконтроля;

обращения сотрудников органов госнаркоконтроля;

жалобы на неправомерные действия сотрудников органов госнаркоконтроля.

60. Контроль осуществляется путем непосредственного изучения положения дел с выездом на место, ознакомления с материалами рассмотрения обращений, отчета ответственного исполнителя о фактическом положении дел.

61. По результатам рассмотрения обращений в необходимых случаях составляются письменные заключения, которые утверждаются начальниками органов госнаркоконтроля или их заместителями.

62. Непосредственно контрольная работа возлагается на секретариаты (секретарей) и должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.

63. Должностные лица, наделенные правом контроля, осуществляют свои функции в органах госнаркоконтроля, в которых исполняются контролируемые обращения, через непосредственных исполнителей и их начальников, начальников секретариатов и должностных лиц секретариатов, ответственных за работу с контрольными документами.

64. О постановке на контроль исполнения поручения по обращениям на сопроводительных документах ставится штамп "Контроль".

65. Первые экземпляры регистрационно-контрольных карточек вместе с заявлениями направляются в подразделения-исполнители, вторые остаются у должностных лиц, наделенных правом контроля. Если по этим документам исполнителями являются несколько подразделений, то каждому из них направляется экземпляр регистрационно-контрольной карточки.

По рассмотренным Председателем Госнаркоконтроля России обращениям, поставленным на особый контроль, вторые экземпляры регистрационно-контрольных карточек остаются в секретариатах подразделений Госнаркоконтроля России.

Если после рассмотрения обращения заместителями Председателя Госнаркоконтроля России исполнение их поручений становится на особый контроль, то секретариат подразделения Госнаркоконтроля России направляет помощникам (референтам) заместителей Председателя Госнаркоконтроля России вторые экземпляры регистрационно-контрольных карточек, а третьи остаются в секретариате.

66. Состояние контроля за рассмотрением обращений и исполнением поручений по ним отражается в регистрационно-контрольных журналах, где производятся записи о ходе исполнения этих поручений, продлении срока их исполнения, с указанием фамилии должностного лица, продлившего срок, фамилии руководителя, который рассматривал результаты проверки и принял окончательное решение по обращению, о результатах разрешения вопросов, поставленных заявителем, дате, форме ответа и фамилии должностного лица, давшего ему устный или подписавшего письменный ответ, о местонахождении обращения и материалов его проверки.

67. В целях предотвращения несвоевременного исполнения, а также устранения причин, задерживающих исполнение поручений, лица, наделенные функцией контроля, обязаны своевременно докладывать соответствующим руководителям о ходе исполнения поручений с указанием причин задержки, а также имеют право в необходимых случаях затребовать из соответствующих органов госнаркоконтроля справки по этим вопросам.

68. Снятие с контроля исполнения поручений по обращению производится только по распоряжению должностного лица органа госнаркоконтроля, по указанию которого исполнение было взято на контроль, или другого должностного лица по его поручению.

Направление запросов в другие органы госнаркоконтроля с целью выяснения каких-либо вопросов, сбора дополнительных данных по обращениям, а также направление подготовленного материала на согласование (визирование) не может служить основанием для снятия исполнения поручения по обращению с контроля. Не является основанием для снятия с контроля передача исполнения поручения по обращению из одного органа в другой.

Письменное или устное обращение нельзя считать разрешенным, если в процессе его разрешения были подготовлены и доложены, однако не утверждены руководством и возвращены на доработку предложения, проекты ответов, записок, приказов и т.п.

69. Контроль за исполнением поручений по обращениям может осуществляться с использованием систем автоматизации делопроизводства.

70. В целях наиболее полного и эффективного использования в работе поступающей информации органы госнаркоконтроля обеспечивают систематическое изучение поступающих обращений, накопление и систематизацию содержащейся в них информации, выработку соответствующих предложений и рекомендаций, направленных на решение задач, стоящих перед Госнаркоконтролем России. Эталонный вид приложений 1-4 см. файл pr49_03.doc

Приложение 1

к Инструкции (п.16),

утвержденной приказом

Госнаркоконтроля

России

от 07.08.2003 г. № 49 РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА Ф.И.О. _____

Гриф _____

№ _____ Адрес _____ Дата регистр. " __ " _____ 200 __ г.

_____ Поступил _____ № _____ от _____ 200 __ г.

Предыдущее обращ. № _____ от _____ № _____ от _____

Содержание _____

Документ на _____ листах Приложение на _____ листах Кому доложено, резолюция и дата

_____ Исполнитель _____

тел. _____ ХОД ИСПОЛНЕНИЯ Дата контрольной проверки Что проделано по

заявлению Содержание заключения (справки), когда и кем утверждено Ответ

автору _____ Дело № _____ Том
№ _____ Листы _____ Подпись контролера _____

13

Приложение 2

к Инструкции (п.16),

утвержденной приказом

Госнаркоконтроля

России

от 07.08.2003 г. № 49 Размер 210 x 310 Инв. № _____

(гриф секретности) Срок хранения _____

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНЫЙ

ЖУРНАЛ № _____

учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (наименование подразделения и органа)

Том № _____

Начат " ____ " _____ 200 ____ г.

Окончен " ____ " _____ 200 ____ г.

На _____ листах

Журнал в _____ томах Порядко- Дата Фамилия, имя Откуда Краткое Когда и Кому Ход Результа-ты
Место вый поступ-л и Количество листов поступил содер-жан кому передано, испол-нен нахождения
учетный ения отчество документ, ие доложено куда ия рассмот-рен номер заявителя, его обраще-ни
указания направ-лено ия

его домашний номер и я (резолуция) , обращения,

адрес дата срок расписка в когда

(телефон) исполнения получении дан ответ

и дата автору

основного Прило-жен № №№

документа ие дела, листов

тома 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 Примечание: Журнал изготавливается с вырезанным алфавитом на
полях. При регистрации обращений, связанных с противоправными действиями сотрудников
госнаркоконтроля, в гр. 7 указывать: "Вопрос УСБ (ОСБ)".

Приложение 3

к Инструкции (п.44),

утвержденной приказом

Госнаркоконтроля

России

от 07.08.2003 г. № 49 Размер 210 x 310 Инв. № _____

(гриф секретности) Срок хранения _____

ЖУРНАЛ № _____

учета приема посетителей (наименование подразделения и органа)

Том № _____

Начат " ____ " _____ 200 ____ г.

Окончен " ____ " _____ 200 ____ г.

На _____ листах

Журнал в _____ томах Порядковый Адрес, профессия, Вид обращения Какое принято учетный Дата
приема Фамилия, имя, место и решение, Кто принимал номер отчество работы (службы), его краткое
кому поручена (фамилия),

посетителя должность содержание проверка, подпись

и другие сведения о исполнении, ответ

посетителе заявителю 1 2 3 4 5 6 7

Приложение 4

к Инструкции (п. 47),

утвержденной приказом

Госнаркоконтроля

России

от 07.08.2003 г. № 49 Размер 210 x 310 Инв. № _____

(гриф секретности) Срок хранения _____

Ж У Р Н А Л

контрольно-номерного учета предложений, заявлений

и жалоб, поступивших в адрес _____

в 200__ году

Том № _____

Начат " ____ " _____ 200__ г.

Окончен " ____ " _____ 200__ г.

На _____ листах

Журнал в _____ томах Порядковый Фамилия Кому передано Когда регистрационный и инициалы

(фамилия и дата) направлено Примечание номер 1 2 3 4 Пояснение к форме: дата записей в журнале

проставляется в начале каждого рабочего дня.