

О внесении изменений в Инструкцию по работе с обращениями граждан в федеральных органах государственной охраны, утвержденную приказом ФСО России от 26 сентября 2007 г. № 450

Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации · № 384 · от 22.07.2008 · Действует без изменений

Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 384 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 34)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

22 июля 2008 г. № 384

О внесении изменений в Инструкцию по работе с обращениями граждан в федеральных органах государственной охраны, утвержденную приказом ФСО России от 26 сентября 2007 г. № 450

Зарегистрирован Минюстом России 12 августа 2008 г.

Регистрационный № 12096

Внести изменения в Инструкцию по работе с обращениями граждан в федеральных органах государственной охраны, утвержденную приказом ФСО России от 26 сентября 2007 г. № 450 "Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в федеральных органах государственной охраны" (зарегистрирован в Минюсте России 13 декабря 2007 г., регистрационный № 10697, опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, № 10), согласно приложению.

Директор
Федеральной службы охраны
Российской Федерации
генерал армии Е.Муров

Приложение

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Инструкцию по работе с обращениями граждан в федеральных органах государственной охраны, утвержденную приказом ФСО России от 26 сентября 2007 г. № 450

1. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Все поступившие в федеральные органы государственной охраны письменные обращения граждан с момента поступления регистрируются в течение 3 дней (здесь и далее по тексту Инструкции сроки исчисляются в календарных днях) в книге учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) (приложение № 1 к настоящей Инструкции), включенной в номенклатуру дел, журналов и картотек федерального органа государственной охраны, и в автоматизированной информационной системе (при ее наличии). Книга учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) оформляется, ведется и хранится в соответствии с требованиями правовых актов Федеральной службы охраны Российской Федерации. Книга учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена мастичной печатью и заверена руководителем (начальником) федерального органа государственной охраны.

Книга учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) ведется в каждом федеральном органе государственной охраны."

2. В пункте 18 слова "книги предложений, заявлений и жалоб граждан" заменить словами "книги учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб)".

3. Пункт 55 изложить в следующей редакции:

"55. Информация, полученная от гражданина в ходе приема, заносится в карточку личного приема (приложение № 3 к настоящей Инструкции), а все материалы в соответствии с решением руководителя (начальника) федерального органа государственной охраны, осуществляющего прием, направляются для исполнения. Картотека оформляется, ведется и хранится в соответствии с требованиями правовых актов Федеральной службы охраны Российской Федерации."

4. В пункте 57 слова "книге предложений, заявлений и жалоб граждан" заменить словами "книге учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб)".

5. В пункте 60 слова "правилами делопроизводства" заменить словами "требованиями правовых актов Федеральной службы охраны Российской Федерации".

6. Пункт 62 изложить в следующей редакции:

"62. Сведения о результатах рассмотрения обращений граждан отражаются в книге учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб), а устных обращений - в карточках личного приема. Указанные книгу и карточки сотрудник секретариата федерального органа государственной охраны представляет для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: руководителю (начальнику) федерального органа государственной охраны - ежемесячно, инспектирующим (проверяющим) - по их требованию."

7. Пункт 71 изложить в следующей редакции:

"71. Руководители (начальники) федеральных органов государственной охраны обязаны не реже одного раза в квартал проводить внутреннюю проверку состояния работы по рассмотрению обращений (предложений, заявлений или жалоб). Для проведения такой проверки приказом соответствующего руководителя (начальника) федерального органа государственной охраны создается комиссия. По результатам работы комиссии составляется аналитическая справка, которая хранится совместно с материалами по организации работы с обращениями (предложениями, заявлениями или жалобами) в деле федерального органа государственной охраны. Соблюдение порядка рассмотрения обращений, поступивших в адрес руководства Федеральной службы охраны Российской Федерации, ежеквартально проверяется комиссией, назначаемой приказом Федеральной службы охраны Российской Федерации."

8. Приложение № 1 к пункту 10 указанной Инструкции изложить в следующей редакции:

Приложение № 1

к пункту 10 Инструкции

Инв. № _____

Срок хранения

КНИГА

учета письменных обращений

(предложений, заявлений или жалоб)

(наименование федерального органа государственной охраны)

Том № _____

Начат " _ " _____ 200_ г.

Окончен " _ " _____ 200_ г.

На _____ листах

Журнал в _____ томах

№

п/п

Дата

поступления

Фамилия, имя,

отчество автора

обращения

(предложения,

заявления или

жалобы), его адрес,

отношение к военной

службе

Краткое

содержание

обращения

(предложения,

заявления или

жалобы)

Кому поручено

рассмотрение

обращения

(предложения,

заявления или

жалобы)

1

2

3

4

5

Срок

исполнения

Принятое по обращению

(предложению,

заявлению или жалобе)

решение и дата его принятия

Дата и номер ответа

на обращение

(предложение, заявление или жалобу) либо его переадресации

Дело, в

которое

подшиты

документы

6
7
8
9

".

9. Приложение № 2 к пункту 55 указанной Инструкции исключить.

10. Приложение № 3 к пункту 55 указанной Инструкции изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к пункту 55 Инструкции

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Лицевая сторона

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес

Дата приема " " 200 г.

Содержание просьбы

Кто проводил прием (должность, фамилия, имя, отчество)

Принято письменное обращение. Направлено в " " _____ 200_ г.

Регистрационный №

Оборотная сторона

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание, другое)

Примечание:

".