

Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах Российской Федерации

Приказ Министра обороны Российской Федерации · № 500 · от 28.12.2006 · Действует с изменениями

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 28.12.2006 г. № 500 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 12)

П Р И К А З

Министра обороны Российской Федерации
от 28 декабря 2006 г. N 500

Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан
в Вооруженных Силах Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 1 марта 2007 г.

Регистрационный N 9000

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19,

ст. 2060) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее именуется - Инструкция).
2. Заместителям Министра обороны Российской Федерации, начальникам служб Министерства обороны Российской Федерации, главнокомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военных округов, флотах, родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, начальникам главных и центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации, командующим объединениями, командирам соединений и воинских частей, начальникам (руководителям) организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, военным комиссарам возложить контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в подчиненных органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях, организациях, военных комиссариатах на заместителей командиров (начальников) по воспитательной работе, а при их отсутствии - на одного из заместителей командиров (начальников).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра обороны Российской Федерации.

Министр обороны
Российской Федерации С.Иванов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

по работе с обращениями граждан
в Вооруженных Силах Российской Федерации

1. Настоящая Инструкция определяет порядок регистрации и учета, отчетность и организацию работы с обращениями граждан^{<1>}, поступившими в органы военного управления, объединения, соединения, воинские части, организации Вооруженных Сил Российской Федерации и военные комиссариаты^{<2>}.

2. Работу с обращениями, поступившими в воинскую часть, организует соответствующий командир (начальник).

Работа с обращениями, адресованными Министру обороны Российской Федерации, и обеспечение их рассмотрения возлагаются на Управление по работе с обращениями граждан Министерства обороны в соответствии с ее задачами и функциями.

3. При рассмотрении обращения обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение, а также принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

4. Обращения, поступившие в воинскую часть или должностному лицу, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в книгу учета письменных обращений граждан по форме согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции и в обязательном порядке докладываются соответствующему командиру (начальнику).

Обращения, поступившие с оригиналами документов или при отсутствии документов, упоминаемых гражданином в обращении как приложенные к обращению, регистрируются с актом по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции.

5. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, воинскую часть или должностному лицу о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения по существу документов и материалов командир (начальник) или другое должностное лицо по его поручению вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

^{<1>} В целях настоящей Инструкции в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" под обращением гражданина (далее именуется - обращение) понимаются направленные в органы военного управления, объединения, соединения, воинские

части, организации Вооруженных Сил Российской Федерации, военные комиссариаты или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

<2> Далее в тексте настоящей Инструкции если не оговорено особо, для краткости будут именоваться:

Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами;

Министерство обороны Российской Федерации - Министерством обороны;

органы военного управления, объединения, соединения, воинские части, организации Вооруженных Сил Российской Федерации и военные комиссариаты - воинскими частями.

6. Если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции воинской части или должностного лица, которым они адресованы, то такое обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, воинскую часть или должностному лицу с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Решение о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления, воинскую часть или другому должностному лицу принимается соответствующим командиром (начальником) или должностным лицом, в адрес которого поступило обращение, или другими должностными лицами по его поручению. Запрещается направлять обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, воинскую часть или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В таких случаях обращение возвращается гражданину, направившему данное обращение, с разъяснением ему прав на обжалование соответствующих решений или действий (бездействия) в установленном порядке в суд.

7. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, воинских частей или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, воинскую часть или соответствующему должностному лицу.

8. При необходимости воинская часть или должностное лицо вправе запрашивать в других государственных органах, органах местного самоуправления, воинских частях и у других должностных лиц документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения по существу, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Воинская часть или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством

Российской Федерации тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, воинскую часть или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующие командиры (начальники) или должностные лица, которым адресовано обращение, или другие должностные лица по их поручению вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же воинскую часть или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на обращение подписывается командиром (начальником) воинской части или уполномоченным на то лицом или должностным лицом, которому направлено обращение.

10. Прием граждан командирами (начальниками) воинских частей или соответствующими должностными лицами проводится не реже двух

раз в месяц в установленные приказом командира (начальника) дни и часы, в удобное для посетителей время, в необходимых случаях - в вечерние часы, в специально отведенном для приема месте.

Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения всего личного состава воинской части, а также размещается в доступном месте на информационных стендах.

Прием проводится в помещениях, свободных для доступа граждан и не требующих оформления специальных документов для организации приема. При отсутствии таких помещений в часы приема обеспечивается свободный проход граждан, прибывших на личный прием.

11. Прием граждан руководящими и иными должностными лицами Министерства обороны осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке регламентом Министерства обороны.

Министр обороны Российской Федерации осуществляет личный прием граждан в Приемной Правительства Российской Федерации по графику, утвержденному Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации.

12. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции.

Ответ на обращение, поданное на личном приеме, дается гражданину при его согласии устно в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

13. Поданные на личном приеме письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

14. Если на личном приеме граждан ставятся вопросы, не относящиеся к ведению воинской части (компетенции должностного лица), то гражданину разъясняется его право обратиться в соответствующие органы (к соответствующему должностному лицу).

15. В целях проверки соблюдения порядка рассмотрения обращений в воинской части приказом соответствующего командира (начальника) создается комиссия, в состав которой рекомендуется включать должностных лиц органов воспитательной работы и подразделений юридической службы Вооруженных Сил.

Комиссия проверяет не реже одного раза в квартал соблюдение порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступивших обращений, принятые меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

О результатах проверки составляется аналитическая справка, в которой должны быть отражены вопросы, указанные в приложении N 4 к

Аналитическая справка представляется соответствующему командиру (начальнику) воинской части для рассмотрения и подлежит хранению совместно с материалами по организации работы с обращениями в делах органа военного управления.

К Н И Г А

учета письменных обращений граждан

```
+-----+
| | | | | | |Дата и| | |
| | |Фамилия, | | Кому | | |номер | |
| | |имя, |Крат- | дано | |Принятое|ответа|Дело,|
| | |отчество | кое | пору-| |решение | на | в |
| N | Дата | автора |содер-|чение | Срок |по обра-обра- |кото-|
|п/п|поступ-|обращения,|жение |о рас-|испол-| щению |щение | рое |
| |ления |его адрес,|обра- |смот- |нения |и дата |(пере-|под- |
| |отношение |щения |рении | |его | адре- |шиты |
| |к военной | |обра- | |принятия|сации |доку-|
| |службе | |щения | | |обра |менты|
| | | | | | |щения)| |
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+
```

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняты (отсутствуют) следующие документы:

+-----+				
N Наименование документов Количество Примечания				
п/п				
+---+-----+-----+-----				
1				
+---+-----+-----+-----				
2				
+---+-----+-----+-----				
3				
+-----+				

Члены комиссии:

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Примечание. Обращения, поступившие с оригиналами документов или при отсутствии документов, упоминаемых гражданином в обращении как приложенные к обращению, регистрируются с актом, оформленным воинской частью или должностным лицом, в адрес которых поступило обращение, за тремя подписями представителей данной воинской части или лиц, подчиненных соответствующему должностному лицу. Акт составляется в двух экземплярах и утверждается соответствующим командиром (начальником) или должностным лицом, в адрес которого поступило обращение, или уполномоченными ими должностными лицами. Один экземпляр акта остается в воинской части, а второй отправляется в адрес гражданина, направившего обращение. Оригиналы документов, представленные вместе с обращением, подлежат направлению в адрес гражданина вместе с ответом на его обращение с описью вложения в данное почтовое отправление.

Приложение N 3
к Инструкции (п. 12)

Форма

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Лицевая сторона

+-----+	
Фамилия _____	
Имя, отчество _____	
Адрес _____	
Дата приема _____	

Содержание просьбы _____
Кто проводил прием _____
(должность, Ф. И. О.) _____
Принято письменное обращение. Направлено в _____
_____ " " _____ 20__ г.
Регистрационный N _____
+-----+
Оборотная сторона
+-----+
Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому подобное) _____

Примечание _____

+-----+

Приложение N 4
к Инструкции (п. 15)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

вопросов, по которым составляется аналитическая справка комиссией, созданной для анализа содержания поступивших обращений, принятых мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан

1. Количество и характер поступивших обращений (в том числе по результатам личного приема) за квартал (год).
2. Количество и характер обращений военнослужащих.
3. Наиболее часто встречающиеся вопросы.
4. Количество и характер решений, принятых по обращениям.
5. Недостатки в организации работы с обращениями.
6. Предложения по улучшению работы с обращениями и личному приему граждан.