



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 28.09.2022

№ 112

г. Краснодар

Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2022 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и совершенствования деятельности министерства экономики Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы министерства экономики Краснодарского края:

1) от 20 января 2015 г. № 8 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

2) от 18 мая 2015 г. № 67 «О внесении изменений в приказ министерства экономики Краснодарского края от 20 января 2015 г. № 8 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

3) от 10 февраля 2016 г. № 17 «О внесении изменений в приказ министерства экономики Краснодарского края от 20 января 2015 г. № 8 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

4) от 29 января 2018 г. № 19 «О внесении изменений в приказ министерства экономики Краснодарского края от 20 января 2015 г. № 8 «Об

утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

5) от 23 августа 2019 г. № 110 «О внесении изменений в приказ министерства экономики Краснодарского края от 20 января 2015 г. № 8 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

6) от 16 марта 2020 г. № 25 «О внесении изменений в приказ министерства экономики Краснодарского края от 20 января 2015 г. № 8 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

7) от 10 марта 2021 г. № 107 «О внесении изменений в приказ министерства экономики Краснодарского края от 20 января 2015 г. № 8 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в министерстве экономики Краснодарского края»;

3. Руководителям структурных подразделений министерства экономики Краснодарского края обеспечить соблюдение требований Инструкции.

4. Общему отделу (Солодушин А.Ф.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте министерства экономики Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://economy.krasnodar.ru>) и направление в установленном порядке на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

ознакомление государственных гражданских служащих министерства экономики Краснодарского края с настоящим приказом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономики Богданова Д.А.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



И.В. Красавин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
экономики Краснодарского края
от 28.09.2022 № 112

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке работы с обращениями граждан в** **министерстве экономики Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), поступивших в адрес министерства экономики Краснодарского края (далее – министерство), министра экономики Краснодарского края (далее – министр), первого заместителя министра, заместителя министра (далее – обращения граждан).

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

по местонахождению министерства (почтовый адрес: 350014, г. Краснодар, ул. Красная, д. 35, фактический адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Раппопортская, д. 23);

передано лично в министерство непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе работы мобильной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

принято в ходе личных приемов министра, первого заместителя министра, заместителей министра.

Обращение в форме электронного документа направляется:

путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (<http://krasnodar.ru>);

на официальный адрес электронной почты министерства в сети «Интернет»: economy@krasnodar.ru.

Устное обращение может быть направлено в министерство по телефону: 8(861) 214-51-91.

2.1.2. Письменные обращения в адрес министерства, на имя министра, первого заместителя министра, заместителей министра, а также обращения граждан, поступающие в министерство из администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные по почте и фельдъегерской связью, передаются под подпись ответственному за регистрацию входящей корреспонденции сотруднику общего отдела министерства (далее – ответственный сотрудник) в день поступления.

2.1.3. Ответственный сотрудник, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю и сотруднику организации, осуществляющей охрану помещений министерства.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя министра, первого заместителя министра, заместителей министра (приложение 1);

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостатки указанных в описи документов (приложение 2);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов, изложенных в обращении (приложение 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение 4). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их передаче в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до

востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в общем отделе министерства. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостатке документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из сотрудников министерства в составе трех человек.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в единой межведомственной системе электронного документооборота Краснодарского края (далее – ЕМСЭД КК).

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке ответственным сотрудником, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Письменные обращения на имя министра, первого заместителя министра и заместителей министра, доставленные в министерство лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются ответственным сотрудником в приемной министерства. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в министерство с указанием входящего номера документа и даты поступления обращения в министерство.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения автоматически экспортируются в ЕМСЭД КК.

В случае направления обращения в адрес министерства, на имя министра, первого заместителя министра, заместителей министра на официальный электронный адрес министерства ответственный сотрудник регистрирует такое обращение в ЕМСЭД КК.

2.2. Регистрация письменных обращений граждан

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в адрес министерства, на имя министра, первого заместителя министра, заместителей министра, а также обращения граждан, поступающие в министерство из администрации Краснодарского края, органов государственной власти

Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются ответственным сотрудником в группе документов «Письменные обращения министерства экономики Краснодарского края» ЕМСЭД КК.

2.2.2. Все поступающие в министерство письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются ответственным сотрудником в группе документов «Письменные обращения министерства экономики Краснодарского края» ЕМСЭД КК в течение 3 дней с момента поступления.

2.2.3. Ответственный сотрудник фиксирует момент поступления письменных обращений в ЕМСЭД КК в день их поступления.

2.2.4. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.5. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.6. В электронную учетную карточку ЕМСЭД КК (далее – электронная учетная карточка) вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

муниципальный район или городской округ проживания автора обращения;

городское или сельское поселение проживания автора обращения;

источник поступления;

тип автора (рабочий, служащий, пенсионер, инвалид, участник ВОВ, инвалид ВОВ, многодетная семья, одинокие мать (отец), сирота, беженец, участник боевых действий, ветеран труда, учащийся, член семьи инвалида, участника ВОВ, труженик тыла, военнослужащий, предприниматель, депутат Государственной Думы, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

e-mail (при наличии);

адресат;

отправитель, направивший обращение;

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);

аннотация обращения, которая должна быть ясной и понятной, отражать его суть;

код тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

количество листов с приложениями (если имеются);

тема;

сведения о предыдущих обращениях автора;

фамилия и проект резолюции должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

скан-образы обращений граждан, поступивших на бумажных носителях, которые прикрепляются в поле «вложение».

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В электронной учетной карточке в поле «Тип автора» ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в электронной учетной карточке в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например, Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.)).

2.2.9. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без фамилии».

2.2.10. Оригиналы обращений с регистрационным штампом (номером) министерства заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в министерство по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в министерстве.

Срок рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не должен превышать 20 дней со дня их регистрации в министерстве.

2.3.2. Срок рассмотрения письменного обращения исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

2.3.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления министр, первый заместитель министра и заместители министра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.5. В случае если министерством запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Ответственный сотрудник, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения направляет его для вынесения резолюции министру, первому заместителю министра или заместителям министра. При рассмотрении обращения министр, первый заместитель министра или заместители министра определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения и принимают решение:

о необходимости представления в администрацию Краснодарского края информации о результатах его рассмотрения;

о направлении обращения по компетенции в структурные подразделения администрации Краснодарского края, орган исполнительной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в иные организации, осуществляющие публично значимые функции, с сопроводительным письмом за подписью министра, первого заместителя министра или заместителей министра.

2.4.2. Решение о направлении письменного обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания по компетенции поднимаемых автором вопросов независимо от того, кому оно адресовано.

2.4.3. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию министерства, направляется за подписью министра, первого заместителя министра или заместителей министра.

2.4.4. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации

Краснодарского края, ее структурных подразделений, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в министерстве и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным министром или заместителями министра.

2.4.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, в течение 7 дней со дня регистрации направляются общим отделом министерства на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.6. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.7. Письменное обращение, поступившее в министерство и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в Главное управление МВД России по Краснодарскому краю с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.9. Уведомления о переадресации обращений подписываются министром, первым заместителем министра или заместителями министра, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств ЕМСЭД КК.

2.4.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального

закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.11. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.4.12. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению вносятся в базу данных ЕМСЭД КК и направляются в электронном виде и на бумажном носителе исполнителям в структурных подразделениях министерства.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. В структурных подразделениях министерства непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями структурных подразделений. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись руководителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: несет персональную ответственность за его сохранность; обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем(-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

2.5.3. В случае если к тексту письменного обращения заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте письменного обращения.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Письменные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Письменные обращения с просьбами о личном приеме министром, первым заместителем министра, либо заместителями министра рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем, непосредственные исполнители по рассмотрению таких обращений определяются министром, первым заместителем министра или заместителями министра.

В ответе заявителю также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан министром, первым заместителем министра и заместителями министра. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан министром, первым заместителем министра и заместителями министра, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.8. В случае поступления в министерство письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, первый заместитель министра или заместители министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 5) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения также направлялись в

министерство.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью министра, первого заместителя министра или заместителей министра.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, заявителю направляется уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в министерство обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в министерство просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, заявитель уведомляется о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. Ответ на письменное обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в министерстве.

2.6.3. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.4. При ответе на коллективное письменное обращение, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину

на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в министерстве.

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснение порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям подписываются министром, первым заместителем министра или заместителем министра.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде ЕМСЭД КК или по почте заказным почтовым отправлением.

2.6.11. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная по поручению администрации Краснодарского края структурными подразделениями министерства, подписывается министром, первым заместителем министра или заместителями министра и направляется в администрацию Краснодарского края.

2.6.12. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа.

2.6.13. Проекты ответов на обращения, находящиеся на контроле в управлении контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края, не позднее чем за 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения направляются в управление контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края.

2.6.14. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «в дело». В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину исполнитель оставляет на архивное хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное).

2.6.15. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.16. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных органов государственной власти руководителями структурных подразделений министерства осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.17. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов

принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то руководителями структурных подразделений выносятся предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.18. Решение о сроках устранения нарушений принимается министром, первым заместителем министра и заместителями министра, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация личного приема граждан в министерстве

3.1.1. Личный прием граждан осуществляется по адресу: г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д. 23, 6 этаж, министром, первым заместителем министра и заместителями министра.

Личный прием граждан должностными лицами министерства осуществляется в соответствии с графиком, размещаемым на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Личный прием граждан, проводимый министром, сопровождают сотрудники общего отдела министерства.

3.1.2. При личном приеме в министерстве гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.3. Карточки личного приема министром, первым заместителем министра, заместителями министра оформляются ответственным сотрудником в день проведения приема (приложение 6).

3.1.4. Если в ходе личного приема в обращении содержатся вопросы не относящиеся к компетенции министерства, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.5. В случае если гражданин обратился в министерство с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, являющихся участниками государственной системы оказания бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края, или адреса размещения ГКУ КК «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.6. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя министра, первого заместителя министра или заместителей министра, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.7. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в министерстве возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование

изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в министерстве, а также должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.8. По окончании личного приема министр, первый заместитель министра или заместители министра доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также от кого он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение, по существу.

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

3.1.10. Должностное лицо, ведущее личный прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.1.11. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в электронном журнале «Личный прием» ЕМСЭД КК ответственным сотрудником в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.1.12. Поручения и (или) рекомендации министра, первого заместителя министра или заместителей министра данные в ходе личного приема, вносятся в карточку приема гражданина.

Зарегистрированные карточки личного приема, после наложения резолюции должностного лица министерства, на следующий день после регистрации направляются исполнителям с использованием ЕМСЭД КК. Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в общем отделе министерства в течение пяти лет со дня регистрации.

3.1.13. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается «в дело».

3.1.14. Поручения и (или) рекомендации министра, первого заместителя министра или заместителей министра, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2. Порядок работы с обращениями поступившие по телефону

3.2.1. При устном обращении граждан по телефону (8 (861)214-51-91) сотрудник уточняет суть вопроса (предложения, заявления, жалобы) и при необходимости фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, номер телефона.

3.2.2. Предоставляет адреса и телефоны органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций, на которых возложено осуществление публично значимых функций, в компетенцию которых входит

решение поднимаемых заявителем вопросов.

3.2.3. Разъясняет порядок организации личного приема министром, первым заместителем министра и заместителями министра.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. В министерстве контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя министра, первого заместителя министра и заместителей министра, осуществляется руководителями структурных подразделений и ответственным сотрудником.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях министерства осуществляется сотрудниками структурных подразделений министерства в части документов, исполнителями которых они являются.

Исполнители несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

4.3. Решение о постановке обращений на «контроль» принимается министром, первым заместителем министра или заместителями министра.

4.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе структурных подразделений министерства, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

4.5. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, администрации Краснодарского края ставятся на «контроль».

4.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью ЕМСЭД КК.

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер,

направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

 постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль в ЕМСЭД КК;

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

 сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

 снятие обращений с контроля.

4.9. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя министра, первого заместителя министра или заместителей министра, критериям, установленным пунктами 4.6, 4.7 Инструкции, руководителями структурных подразделений министерства принимаются исчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также министром, первым заместителем министра или заместителями министра ставится на рассмотрение вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.10. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя министра, первого заместителя министра или заместителей министра, с выходом (выездом) на место определяется планом работы министерства.

4.11. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

4.12. Граждане вправе направлять в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию Инструкции, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Ответственный сотрудник осуществляет информирование заявителей о графике работы министерства, об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность

ее изложения.

5.2. Местонахождение министерства:

почтовый адрес: 350014, г. Краснодар, ул. Красная, д. 35;

фактический адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д. 23.

Личный прием граждан в министерстве осуществляется в соответствии с графиком.

Телефон министерства, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы министерства: 8 (861) 214-51-91.

Официальный сайт министерства в сети «Интернет»: <https://economy.krasnodar.ru/>.

Официальный портал исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в сети «Интернет»: <https://krasnodar.ru>.

5.3. Информирование граждан в министерстве осуществляется:

непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой министерства;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, официальном сайте министерства.

Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник общего отдела министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок ответственный сотрудник называет наименование своей фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан

6.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории Краснодарского края, получение объективной информации о деятельности министерства по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности министерства, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

6.2. Ответственный сотрудник министерства ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняет в соответствующих формах, размещенных в государственной информационной системе Краснодарского края «Информационная система планирования и

мониторинга социально-экономического развития Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляют статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до 15 июля) и года (до 15 января года, следующего за отчетным) в управление по работе с обращениями граждан департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.

6.3. При подготовке указанных сведений министерство осуществляет в том числе:

анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период письменных и устных обращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, характере поставленных в обращениях граждан вопросов, а также о количестве повторных письменных обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) министерства и их должностных лиц при рассмотрении обращений граждан.

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин

Приложение 1
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
министерстве экономики
Краснодарского края

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в министерство экономики
(число, месяц, год)

Краснодарского края поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного
вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин

Приложение 2
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
министерстве экономики
Краснодарского края

АКТ № _____
о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с
уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте
недостачи указанных в описи документов
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в министерство экономики
(число, месяц, год)

Краснодарского края поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов,
перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин

Приложение 3
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
министерстве экономики
Краснодарского края

АКТ № _____
о наличии приложений к обращению, не являющихся
подтверждением изложенных в нем доводов
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в министерство экономики
(число, месяц, год)

Краснодарского края поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу:

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и материалы, не
являющиеся подтверждением доводов, изложенных в обращении, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин

Приложение 4
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
министерстве экономики
Краснодарского края

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в министерство экономики
(число, месяц, год)

Краснодарского края поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____.
(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Полученные документы и (или) вещи (нужное заполнить):
возвращены: _____;
(номер заказного почтового отправления)
переданы для вручения в _____;
(наименование органа местного самоуправления)
оставлены на хранении до востребования _____.
(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин

Приложение 5
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
министерстве экономики
Краснодарского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу
дать разрешение прекратить переписку с

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу _____
в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых
доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

- 1) _____,
(дата, номер)
- 2) _____,
(дата, номер)
- 3) _____,
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин

Приложение 6
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
министерстве экономики
Краснодарского края

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____ ЛП

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства или адрес электронной почты _____

Телефон (при наличии) _____

Дата приема _____

Содержание вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Срок исполнения _____

Начальник общего отдела



А.Ф. Солодушин