



ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019

№ 411

г. Благовещенск

О внесении изменений в
постановление губернатора
области от 03.08.2007 № 443

В целях уточнения порядка документационного и информационного обеспечения работы Правительства Амурской области **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в Регламент Правительства Амурской области, утверждённый постановлением губернатора области от 03.08.2007 № 443 (в редакции постановления губернатора области от 21.11.2018 № 273), следующие изменения:

1) абзац второй пункта 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«Правительство утверждает (одобряет) документы стратегического планирования области в соответствии с Законом Амурской области от 10.06.2015 № 552-ОЗ «Об отдельных вопросах стратегического планирования в Амурской области.»;

2) в разделе IV:

а) пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию с заинтересованными исполнительными органами, а при необходимости – с другими организациями.

Согласование проектов актов заинтересованными исполнительными органами проводится в системе электронного документооборота Правительства Амурской области с использованием автоматизированной информационной системы (далее – СЭД).»;

б) абзац третий пункта 4.8 признать утратившим силу;

в) в абзаце первом пункта 4.15 слова «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016) и Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области (далее – Типовая инструкция по делопроизводству));

г) пункт 4.23 изложить в следующей редакции:

«4.23. Акты Правительства подписываются губернатором области, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности губернатора области, собственноручной подписью на бумажном носителе либо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в виде электронных документов.»;

д) пункт 4.26 изложить в следующей редакции:

«4.26. Акты Правительства, подписанные собственноручной подписью, а также бумажные копии электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в отделе регистрации и сопровождения правовых актов в соответствии с установленным порядком. При необходимости заинтересованным должностным лицам направляются экземпляры указанных документов с оттиском печати отдела регистрации и сопровождения правовых актов.

Акты Правительства, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в СЭД в соответствии с установленным порядком.»;

3) в пункте 6.2 раздела VI слова «Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, номенклатурой дел, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» заменить словами «Типовой инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, ГОСТ Р 7.0.97-2016»;

4) раздел VII изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



Орлов

VII. Порядок работы с обращениями граждан

7.1. Рассмотрение обращений граждан в Правительстве осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом (основным Законом) Амурской области, законами Амурской области, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами области.

7.2. Работа по регистрации, учёту, систематизации, обобщению и анализу обращений граждан, поступивших в адрес губернатора области, первого заместителя председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, результатов их рассмотрения и принятия по ним мер, ответов на обращения ведётся управлением по работе с обращениями граждан Аппарата (далее – управление) на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, с использованием СЭД.

7.3. В Правительство поступают обращения граждан в письменной форме, доставленные лично гражданином либо его законным представителем, через установленный в здании Правительства стационарный ящик для обращений граждан, по почте почтовым отправлением, в виде телеграммы, по факсу, через средства массовой информации; в форме электронного документа через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта Правительства в сети Интернет; в устной форме на личном приёме в приёмной губернатора области по приёму граждан (далее – Приёмная), выездной Приёмной, мобильной приёмной губернатора области.

7.4. Обращения граждан, поступившие в адрес губернатора области, первого заместителя председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, подлежат обязательной регистрации в управлении посредством СЭД в течение 3 дней с момента поступления в указанное управление.

7.5. В Правительстве подлежат разрешению обращения граждан по вопросам, входящим в полномочия Амурской области по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, находящимся в ведении Амурской области, а также по вопросам, связанным с осуществлением Амурской областью переданных ей Российской Федерацией полномочий, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Амурской области.

Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства, направляются управлением в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением граждан о переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Закона № 59-ФЗ.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется управлением губернатору области для принятия решения по организации рассмотрения обращения, а также в УМВД по Амурской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Закона № 59-ФЗ.

7.6. Повторные, коллективные, контрольные обращения, запросы информации в связи с рассмотрением обращения, а также обращения, в которых гражданин не удовлетворен принятым исполнительным органом решением по результатам рассмотрения его обращения и обжалует действия этого органа власти, поступившие в адрес губернатора области, первого заместителя председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, Правительства в течение 2 дней со дня регистрации направляются управлением с учётом утверждённого губернатором области распределения обязанностей между первым заместителем председателя Правительства и заместителями председателя Правительства соответствующему должностному лицу для принятия в течение 3 дней со дня их поступления решения по организации рассмотрения обращения.

Решение по организации рассмотрения обращений, по которым имеются поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, адресованные губернатору области, принимается губернатором области.

Контрольные обращения и запросы информации в связи с рассмотрением обращений, поступившие в Правительство из Администрации Президента Российской Федерации, рассматриваются должностными лицами Правительства, Аппарата, исполнительных органов с участием гражданина, направившего обращение, и (или) выездом на место. Информация по указанным обращениям и запросам направляется в Администрацию Президента Российской Федерации за подписью губернатора области, первого заместителя председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя Аппарата.

7.7. Подготовка и визирование ответов на обращения за подписью губернатора области, первого заместителя председателя Правительства, заместителей председателя Правительства осуществляются исполнителем через

СЭД. Подписание ответа на обращение осуществляется соответствующим должностным лицом собственноручной подписью на бумажном носителе.

Ответ на обращение, рассматриваемое в Правительстве области, проходит регистрацию в управлении посредством СЭД и направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении, если иной срок не установлен законодательством.

Обращения, поступившие в адрес губернатора области, первого заместителя председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, в Правительство и направленные управлением по компетенции в исполнительные органы на самостоятельное рассмотрение и подготовку ответа гражданину, регистрируются исполнительными органами в СЭД в течение 3 дней с момента поступления в соответствующий исполнительный орган и рассматриваются ими в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок не установлен законодательством.

7.8. Если в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то организацию работы по исполнению резолюции и контроль за сроками исполнения проводит должностное лицо, указанное первым. Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Персональную ответственность за исполнение резолюции и рассмотрение обращения несут все исполнители.

7.9. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

На основании служебной записки должностное лицо, по поручению которого рассматривается обращение, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения обращения, копия которого представляется в управление.

Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом власти, то исполнитель не позднее, чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения согласовывает продление срока рассмотрения обращения с руководителем, давшим поручение, и направляет уведомление в федеральный орган власти.

7.10. Личный приём граждан по вопросам, входящим в полномочия Амурской области по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, находящимся в ведении Амурской области, а также по вопросам, связанным с осуществлением Амурской областью переданных ей Российской Федерацией полномочий, проводится в Приёмной, выездной Приёмной, мобильной приёмной губернатора области, в исполнительных органах.

Личный приём в Приёмной, выездной Приёмной ведут:

губернатор области и члены Правительства в соответствии с ежеквартальным графиком, утверждаемым губернатором области;

по поручению губернатора области должностные лица Правительства, руководители исполнительных органов и должностные лица исполнительных органов;

уполномоченные лица Правительства области в заявительном порядке в день обращения и по предварительной записи.

Обеспечение деятельности Приёмной, выездной Приёмной осуществляется управлением.

Обращения, принятые в ходе личного приёма в Приёмной, выездной Приёмной, подлежат регистрации и постановке на контроль рассмотрения посредством СЭД в управлении.

Мобильная приёмная губернатора области выезжает непосредственно в населенные пункты муниципальных образований области для приёма и рассмотрения обращений граждан в соответствии с ежеквартальным графиком работы, утверждаемым губернатором области по предложениям управления. Личный приём в мобильной приёмной губернатора области ведут:

руководители исполнительных органов;

по поручению руководителей исполнительных органов должностные лица исполнительных органов;

по поручению губернатора области уполномоченные лица Правительства области.

Обращения, принятые в ходе работы мобильной приёмной губернатора области, руководителями, должностными лицами исполнительных органов, подлежат регистрации и постановке на контроль рассмотрения посредством СЭД в исполнительных органах, в остальных случаях – в управлении. Информация о результатах работы мобильной приёмной губернатора области исполнительными органами ежемесячно направляется в управление для подготовки доклада губернатору области.

Положение о личном приёме граждан в Приёмной, выездной Приёмной и мобильной приёмной губернатора области утверждается губернатором области.

Порядок и график личного приёма в исполнительных органах утверждаются их руководителями.

7.11. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес губернатора области и Правительства, проводится управлением. При выявлении нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан начальником управления руководителю Аппарата готовится соответствующая информация для принятия мер и внесения предложений губернатору области, руководителям исполнительных органов по привлечению к ответственности виновных.