

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
30.09.2019 № 09-9371

**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30.09.2019 № 68-19
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 21.10.2008 № 1

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент рассмотрения обращений граждан в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утверждённый приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 21.10.2008 № 1 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 30.09.2019 № 68-19

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент рассмотрения обращений
граждан в департаменте труда и социальной поддержки населения
Ярославской области**

1. В разделе II:

1.1. Абзац третий пункта 6 подраздела «Порядок информирования о рассмотрении обращений» изложить в следующей редакции:

«Телефон/факс (4852) 40-03-99».

1.2. Пункт 17 подраздела «Общий срок рассмотрения обращений» изложить в следующей редакции:

«17. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации в департаменте.

Срок уведомления гражданина о переадресации его обращения – 7 дней с даты регистрации обращения в департаменте.».

2. В разделе III:

2.1. В подразделе «Прием и регистрация обращения»:

2.1.1. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Все принятые обращения передаются в отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам для регистрации с проставлением штампа департамента и даты поступления.».

2.1.2. В пункте 34 слово «сотрудником(ами)» заменить словом «сотрудником».

2.1.3. Пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Обработка обращений осуществляется в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД).

При обработке обращений в регистрационную карточку обращения, размещенную в ЕСЭД (далее – регистрационная карточка), вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата регистрации обращения;
- способ получения обращения;
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- данные заявителя: наименование организации, фамилия и инициалы имени и отчества заявителя;
- адрес заявителя (почтовый или электронный);
- данные о корреспонденте, перенаправившем обращение, если таковой имеется, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

- тематика обращения;
- содержание обращения;
- данные о том, что обращение является коллективным;
- данные о том, что обращение является повторным;
- данные о количестве листов обращения с приложениями.».

2.1.4. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным. Коллективное обращение регистрируется в порядке, предусмотренном Административным регламентом, в регистрационную карточку вносятся первые две – три разборчиво указанные фамилии, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ. Учет производится по его фамилии. Ответ на коллективное обращение дается лицу, чья подпись указана первой, либо по указанному в обращении или конверте адресу.

Аналогичное обращение, то есть второе (и последующее) обращение гражданина по одному и тому же вопросу при условии, что срок рассмотрения первого обращения еще не истек, в том числе копия обращения этого гражданина, поступившая из другого государственного органа или органа местного самоуправления, регистрируется в порядке, предусмотренном Административным регламентом, и приобщается к материалам первого обращения.

Анонимные обращения регистрируется в порядке, предусмотренном Административным регламентом. После рассмотрения должностным лицом департамента указанные обращения списываются в накопительное дело с материалами по обращениям граждан. Ответ по анонимным обращениям не дается.».

2.1.5. Пункт 38 признать утратившим силу.

2.2. В подразделе «Направление обращения должностному лицу, исполнителю, к компетенции которого относится рассмотрение обращения»:

2.2.1. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, распределяются сотрудником отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам, ответственным за работу с обращениями граждан, с обязательной отметкой о распределении в регистрационной карточке:

- директору департамента;
- первому заместителю директора департамента;
- заместителям директора департамента.

В случае если рассмотрение вопроса не входит в компетенцию департамента, сотрудник отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам готовит сопроводительное письмо на бланке департамента в соответствующий орган, к компетенции которого относится рассмотрение обращения, а также письменное уведомление заявителю на бланке департамента с обоснованием направления на рассмотрение обращения по существу вопросов соответствующему адресату и передает их на подпись

должностному лицу департамента. Подписанные сопроводительные письма с обращениями граждан и уведомления передаются в общий отдел для отправки соответствующим адресатам для рассмотрения и заявителям соответственно.

Срок подготовки и отправки сопроводительного письма с обращением и уведомления гражданина – в течение 7 дней с даты регистрации обращения.».

2.2.2. Пункты 42 и 43 изложить в следующей редакции:

«42. В ЕСЭД сотрудником отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам, ответственным за работу с обращениями граждан, вносится информация по каждому обращению граждан: резолюции должностных лиц департамента, постановка обращения на контроль, номер и дата ответа после рассмотрения обращения.

43. Если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких структурных подразделений департамента, сотрудник отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам, ответственный за работу с обращениями граждан, снимает с обращения необходимое число копий и направляет их с регистрационной карточкой в соответствующие структурные подразделения департамента для рассмотрения касающихся их вопросов, о чем делается отметка в ЕСЭД.».

2.3. В подразделе «Рассмотрение обращения»:

2.3.1. Пункт 48 признать утратившим силу.

2.3.2. В абзаце первом пункта 51 слова «в базу данных АСУК» заменить словами «в ЕСЭД».

2.3.3. Абзац третий пункта 55 изложить в следующей редакции:

«Письмо гражданину подписывается должностным лицом департамента, принявшим решение о невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.».

2.3.4. Пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с резолюцией должностного лица департамента подготавливается сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ гражданину подписывается должностным лицом департамента, принявшим такое решение, и направляется гражданину.».

2.4. Пункт 71 подраздела «Работа с обращениями, поставленными на контроль»: изложить в следующей редакции:

«71. Решение о снятии обращения с контроля принимает должностное лицо департамента.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан

исчерпывающий письменный ответ гражданину.

В этом случае должностное лицо департамента снимает обращение с контроля, списывая в дело ответы, полученные от исполнителей, либо подписывая проект ответа, подготовленный исполнителем.».

2.5. В подразделе «Оформление и хранение дела по обращению»:

2.5.1. В пункте 73 слова «директором департамента» заменить словами «должностным лицом департамента».

2.5.2. В пункте 75:

- абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«75. Сотрудник отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам, ответственный за контроль и организацию работы по рассмотрению обращений, проверяет материалы дела по обращению, вносит в ЕСЭД информацию о результатах его рассмотрения, завершает оформление дела и помещает его на хранение.

Сотрудник отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам, ответственный за контроль и организацию работы по рассмотрению обращений, вправе вернуть дело исполнителю, если при проверке будут выявлены недостатки оформления дела.»;

- в абзаце семнадцатом слова «Опись к делу» заменить словами «Карточка дела».

2.6. В подразделе «Регистрация и рассмотрение обращения»:

2.6.1. В пункте 81 слова «в базу данных АСУК "Личный прием"» заменить словами «в ЕСЭД».

2.6.2. Из пункта 84 слова «или уполномоченным им лицом» исключить.

2.7. В подразделе «Подготовка письменного ответа на обращение на личном приеме»:

2.7.1. В пункте 88 слова «в базу данных АСУК "Личный прием"» заменить словами «в ЕСЭД».

2.7.2. Из пункта 90 слова «, или по их поручению иными должностными или уполномоченными лицами» исключить.

2.8. В подразделе «Оформление дела по обращению на личном приеме»:

2.8.1. В пункте 95 слова ««в базу данных АСУК "Личный прием"» заменить словами «в ЕСЭД».

2.8.2. Пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается отделом по кадровым, организационным и правовым вопросам в текущем архиве департамента в течение пяти лет. По истечении сроков хранения в текущем архиве департамента обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии, создаваемой приказом департамента, либо уничтожаются в установленном порядке, либо передаются на хранение в государственное учреждение Ярославской области "Государственный архив Ярославской области".».

3. Пункт 100 раздела IV признать утратившим силу.