



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

23.05.2011

№ 280

О внесении изменений в Инструкцию по работе с документами в
Законодательном Собрании Красноярского края

Внести в Инструкцию по работе с документами в Законодательном Собрании Красноярского края, утвержденную распоряжением председателя Законодательного Собрания Красноярского края от 25 января 2008 г. № 12, следующие изменения:

1. раздел 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Организация работы с обращениями граждан

2.5.1. Поступившие в канцелярию обращения граждан, адресованные Законодательному Собранию, председателю Законодательного Собрания, его заместителям, председателям комитетов, депутатам, руководителям структурных подразделений Аппарата направляются в отдел по работе с обращениями граждан. Конверты от обращений сохраняются и прилагаются к обращениям.

2.5.2. Поступившие обращения граждан подлежат централизованной регистрации в отделе по работе с обращениями граждан в течение трех дней с момента поступления. Регистрация и учет обращений ведутся с использованием программы САДД.

При регистрации документа и дальнейшей с ним работе, заполняется карточка (приложение 4).

В правом нижнем углу первого листа каждого обращения

проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и входящего порядкового номера.

К каждому зарегистрированному обращению присоединяется справка, в которой указаны его порядковый номер и дата регистрации, определено место для внесения резолюции и данных о прохождении документа.

2.5.3. Обращения (письменные и устные), принятые депутатами во время личного приема граждан в приемной по работе с обращениями граждан Законодательного Собрания, регистрируются в течение рабочего дня, следующего за днем приема, и направляются проводившему прием депутату.

Обращения (письменные и устные), принятые депутатами во время личного приема граждан в служебных помещениях, выделенных для осуществления депутатских полномочий, регистрации в отделе по работе с обращениями граждан не подлежат.

2.5.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.5.5. Обращения, поступившие в Законодательное Собрание в электронной форме, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией для поступивших в письменной форме обращений.

В обращении в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.5.6. В день регистрации обращения передаются на рассмотрение председателю Законодательного Собрания отделом по работе с обращениями граждан.

Обращения, адресованные непосредственно председателям комитетов, депутатам, руководителям структурных подразделений Аппарата передаются по назначению без предварительного рассмотрения председателем Законодательного Собрания.

2.5.7. В резолюции дается поручение по исполнению документа, определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с обращением, при необходимости указывается срок исполнения.

2.5.8. Рассмотренные председателем обращения передаются в отдел по работе с обращениями граждан, где содержание резолюций вносится в

карточки. После этого документы передаются для исполнения.

Подлинник документа, который исполняется несколькими лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

2.5.9. Переданные в структурные подразделения Аппарата обращения подлежат учету в установленном порядке и передаются ответственным исполнителям для работы.

2.5.10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5.11. Обращения, поступившие в Законодательное Собрание в соответствии с компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5.12. Информация о предварительных результатах рассмотрения зарегистрированных обращений представляется в отдел по работе с обращениями граждан в срок, не превышающий 15 дней, об окончательных результатах – 30 дней со дня поступления обращений для исполнения.

2.5.13. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым отделом по работе с обращениями граждан по принадлежности в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, должностным лицам, а также уведомления граждан о переадресации обращений подписываются начальником отдела.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым по принадлежности в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, а также должностным лицам, подготовленные в других подразделениях, подписываются их руководителями в порядке, определяемом п. 3.1.3 настоящей Инструкции.

2.5.14. Обращения одного и того же содержания от одного и того же автора, одновременно поступившие в адрес трех и более депутатов, регистрируются в одной карточке, как обращения, поступившие в адрес Законодательного Собрания, с внесением отметки о количестве обращений.

На одном экземпляре обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и входящего порядкового номера, на других экземплярах делается отметка «к № ____».

Если обращения содержат вопросы, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, в соответствии с резолюцией председателя один экземпляр обращения отделом по работе с обращениями граждан направляется для рассмотрения в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращения.

Если обращения содержат вопросы, решение которых входит в компетенцию Законодательного Собрания, один экземпляр обращения направляется в соответствии с резолюцией председателя для рассмотрения и подготовки ответа в профильный комитет, конкретному депутату или в структурное подразделение Аппарата, о чем сообщается гражданину, направившему обращения.

Если обращение, которое содержит вопросы, относящиеся к ведению двух и более комитетов, поступило в адрес только одного из них, в резолюции председателя Законодательного Собрания в качестве ответственного исполнителя указывается комитет, в адрес которого поступило обращение, в качестве соисполнителя – профильный комитет.

Другие экземпляры обращения передаются отделом по работе с обращениями граждан для ознакомления депутатам, в адрес которых поступили обращения, с уведомлением о проделанной работе и направленном ответе.

Ознакомление депутатов осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

2.5.15. Обращения одного и того же содержания от одного и того же автора, поступающие в адрес разных депутатов с временным интервалом, регистрируются в карточках и передаются по назначению.

Депутатам, в адрес которых обращения поступили позднее, отделом по работе с обращениями граждан предоставляется информация о ранее проделанной работе с указанными обращениями.

2.5.16. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в адрес одного и того же депутата, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившие в адрес одного и того же депутата до истечения установленного срока рассмотрения, считаются первичными и регистрируются под тем же номером, что и ранее поступившее обращение, с пометкой «к № ____».

2.5.17. Устные обращения одного и того же содержания, поступившие во время личного приема от двух и более граждан, регистрируются в

одной карточке с внесением отметки о количестве обратившихся и указанием фамилии, имени, отчества и адреса.

2.5.18. Поступившие копии обращений граждан к Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, к Губернатору Красноярского края, в другие государственные органы и органы местного самоуправления, к должностным лицам по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, принимаются к сведению с уведомлением заявителя о принятии к сведению изложенной им информации.

2.5.19. Обращения, направленные в адрес нескольких государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, в том числе и в Законодательное Собрание, не рассматриваются, если среди указанных инстанций есть инстанция, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителю направляется уведомление о принятии к сведению изложенной им информации.

2.5.20. Обращения, не имеющие определенной принадлежности, либо не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб, либо не предполагающие ответа, а также обращения, содержащие общие рассуждения по тем или иным проблемам внутренней и внешней политики, принимаются к сведению с уведомлением заявителя о принятии к сведению изложенной им информации.

2.5.21. Ошибочно поступившие обращения пересылаются отделом по работе с обращениями граждан по назначению, если известен адрес получателя. В противном случае обращение возвращается отправителю.

2.5.22. Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры или дано разъяснение с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. После завершения работы документ возвращается в отдел, где отметки о ходе и итогах рассмотрения обращений вносятся в карточку.

2.5.23. Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет анализ обращений и периодически представляет председателю Законодательного Собрания, информационно-справочные материалы о поступивших и рассмотренных письменных и устных обращениях.»;

2. Наименование раздела 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Организация работы с протокольными поручениями и документами по подготовке заслушивания должностных лиц

Правительства края и иных должностных лиц по вопросам, включенным в повестку заседания Законодательного Собрания в рамках «Правительственного часа»;

3. Первый абзац пункта 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«Отделом документационного обеспечения готовится выписка из стенограммы заседания Законодательного Собрания с частью текста, отражающего рассмотрение вопроса, по которому высказаны предложения депутатами на заседании. Выписка из стенограммы передается отделу по обеспечению работы комитетов, которым готовятся протокольные записи предложений, высказанных депутатами на заседании, и сопроводительное письмо для отправки протокольных записей исполнителю.»;

4. В пунктах 3.4.3. и 3.4.4. слова «час Совета администрации» заменить словами «Правительственный час»;

5. В пунктах 3.5.7. и 8.3.6. слова «публичных слушаний» исключить;

6. В пункте 5.3. после 2 абзаца добавить абзац следующего содержания:

«Также на стадии подготовки документа к регистрации исполнителем прикрепляется к регистрационной карточке электронная версия исходящего документа.»;

7. Пункт 7.1.8. изложить в следующей редакции:

«Обеспечение депутатов документами и материалами, подготовленными к рассмотрению на заседаниях Законодательного Собрания, в электронной версии, осуществляется отделом документационного обеспечения в соответствии с порядком, установленным Регламентом.»;

8. Пункт 7.1.9. исключить;

9. Пункт 7.2.3. изложить в следующей редакции:

«На публичных слушаниях ведутся протокол и аудиозапись. Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим на

публичных слушаниях и размещается на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

Председатель Законодательного
Собрания Красноярского края



А.В. Усс