



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

27.11.2015

№ 667

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 (с изменениями от 23 мая 2011 г. № 280), 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 в Законодательное Собрание, председателю Законодательного Собрания, его заместителям, председателям комитетов, депутатам, руководителям структурных подразделений аппарата, направляются в отдел по работе с обращениями граждан организационного управления (далее – отдел). Конверты от обращений сохраняются и прилагаются к обращениям.

2.5.2. Все поступившие обращения граждан, за исключением имеющих пометку «Лично», а также адресованных депутатам, не работающим на постоянной профессиональной основе, 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 работе с ним заполняется карточка (приложение 4).

В правом нижнем углу первого листа каждого обращения

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

При невозможности проставления регистрационного штампа в правом нижнем углу листа ввиду особенностей размещения текста и почерка автора обращения регистрационный штамп может быть проставлен в другой части листа.

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

Порядковый регистрационный номер, включающий в себя номер приемной ответственного исполнителя, текущий номер, дату регистрации обращения, проставляется в карточке в автоматическом режиме.

Порядковые регистрационные номера возрастают в течение календарного года, по его истечении начинается новая нумерация.

Обращения, не подлежащие централизованной регистрации, передаются адресату и подлежат регистрации помощниками депутатов в электронных журналах учета обращений граждан.

2.5.3. Обращения (письменные и устные), принятые депутатами во время личного приема граждан в соответствии с графиком приема, утвержденным председателем Законодательного Собрания, регистрируются сотрудником отдела и направляются проводившему прием депутату в течение рабочего дня, следующего за днем приема.

Иные обращения (письменные и устные), принятые депутатами во время личного приема граждан, регистрации в отделе 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 форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Законодательного Собрания и через официальный сайт Законодательного Собрания, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией для работы с письменными обращениями.

При этом обращения, поступившие в форме электронного документа в адрес депутатов, не работающих на постоянной профессиональной основе, регистрируются и рассматриваются как обращения, поступившие в адрес Законодательного Собрания.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.5.6. Обращения, не содержащие фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства гражданина, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению, за исключением случаев, когда в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В таких случаях обращения подлежат регистрации и направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.5.7. В день регистрации обращения, адресованные в Законодательное Собрание края, председателю, передаются сотрудниками отдела на рассмотрение председателю Законодательного Собрания.

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

2.5.8. В резолюции председателя Законодательного Собрания дается поручение по рассмотрению обращения, определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с обращением, при необходимости указывается срок исполнения.

Рассмотренные председателем Законодательного Собрания обращения передаются в отдел, где содержание резолюции вносится в карточки.

В случае изменения резолюции после передачи обращения ответственному исполнителю оформляется справка об изменении резолюции, копии которой передаются всем исполнителям, указанным как в первичной, так и в измененной резолюциях. Подлинник обращения и справки передаются ответственному исполнителю, указанному в измененной резолюции первым.

2.5.9. Информация об обращении вносится в ежедневно формируемый сотрудниками отдела реестр переданных на исполнение обращений, после чего обращения передаются под подпись помощнику депутата, если ответственным исполнителем является

депутат, или специалисту, отвечающему за ведение делопроизводства в управлении аппарата, если ответственным исполнителем является руководитель управления.

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

2.5.10. Обращения, поступившие в Законодательное Собрание в соответствии с компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях срок может быть продлен ответственным исполнителем, но не более чем на 30 дней, с обязательным письменным уведомлением заявителя.

Ответственный исполнитель представляет в отдел информацию о продлении срока исполнения для внесения в карточку в течение трех дней со дня принятия данного решения.

2.5.11. 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.

В случае направления в компетентный орган подлинник обращения в деле хранится заверенная в установленном порядке копия обращения.

2.5.12. Информация о предварительных результатах рассмотрения зарегистрированных обращений представляется в отдел в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации, об окончательных результатах – не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения вместе с реестром отправок (с отметками канцелярии), сформированным в соответствии с пунктом 2.5.22 настоящей Инструкции.

2.5.13. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым отделом по принадлежности в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, должностным лицам, а также уведомления граждан о переадресации обращений подписываются начальником отдела, другими подразделениями – их руководителями в соответствии с пунктом 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 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. Другие экземпляры обращения передаются отделом для ознакомления депутатам, в адрес которых поступили обращения, с уведомлением о проделанной работе и направленном ответе.

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.

Ознакомление депутатов осуществляется в установленном порядке.

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 предоставляется информация о ранее поступивших обращениях такого же содержания от этого гражданина.

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.

Обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившее в адрес одного и того же депутата до истечения установленного срока рассмотрения, считается первичным и

регистрируется 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, указанием фамилии, имени, отчества и адреса.

2.5.18. Обращения, поступившие в Законодательное Собрание, адресованные в том числе Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации и иные федеральные органы власти и к их должностным лицам, по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, регистрируются и принимаются к сведению с уведомлением заявителя о принятии к сведению изложенной им информации.

2.5.19. Обращения, поступившие в Законодательное Собрание, адресованные в том числе Губернатору Красноярского края, должностным лицам органов государственной власти края, органов местного самоуправления, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, регистрируются и направляются отделом в адрес компетентного органа с уведомлением гражданина о перенаправлении обращения.

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 назначению, если известен адрес получателя. В противном случае обращение возвращается отправителю.

2.5.22. Исходящие документы, созданные депутатом в результате рассмотрения обращений граждан, передаются исполнителем в канцелярию для отправки по реестру отправлений, составленному в двух экземплярах (приложение 49).

Один экземпляр реестра остается на хранение в канцелярии, второй (с отметкой канцелярии) передается исполнителю.

2.5.23. Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры или даны разъяснения с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

После завершения работы ответственный исполнитель списывает документы в дело, исполнитель возвращает их в отдел, где информация о ходе и итогах рассмотрения обращения вносится в карточку и ставится отметка об исполнении обращения.

Обращение списывается в дело без рассмотрения, если от гражданина, направившего обращение, поступила письменная просьба о прекращении рассмотрения обращения.

2.5.24. Отдел еженедельно подготавливает и направляет депутатам в электронной форме информацию о количестве обращений с истекшим (истекшим) сроком исполнения.

В случае неоднократного нарушения сроков рассмотрения обращений и представления в отдел сведений о ходе и результатах их рассмотрения, информация о нарушении сроков рассмотрения обращений граждан в форме докладной записки доводится до сведения председателя Законодательного Собрания.

2.5.25. Персональная ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан возлагается на ответственных исполнителей, определенных председателем Законодательного Собрания, а также на депутатов и должностных лиц, которым непосредственно адресовано обращение гражданина.

2.5.26. Отдел осуществляет анализ поступивших и рассмотренных обращений, на основе которого периодически подготавливает информационно-справочные материалы для представления председателю Законодательного Собрания. Анализ обращений, поступивших и рассмотренных за год, осуществляется и размещается на официальном сайте Законодательного Собрания не позднее первой декады февраля следующего года.

2.5.27. Обращения текущего года и документы, связанные с их рассмотрением, хранятся в отделе. Прием на хранение рассмотренных обращений и связанных с их рассмотрением документов осуществляется после внесения в карточку сведений о результатах рассмотрения обращений с использованием формулировок «разъяснено», «удовлетворено», «направлено».

Поступившие на хранение документы формируются в дела по следующим категориям:

- обращения граждан, принятые в ходе личного приема;
- обращения граждан, поступившие из муниципальных районов края;
- обращения граждан, поступившие от жителей города Красноярска;
- обращения граждан, поступившие из городских округов края;
- обращения граждан, поступившие из других регионов Российской

Федерации;

анонимные обращения.

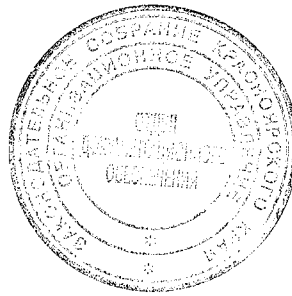
Внутри каждой категории документы располагаются в хронологическом порядке.

Исполненные документы, подлежащие сдаче в архив Законодательного Собрания, передаются в порядке, определенном настоящей Инструкцией.».

2. Главу 5 дополнить пунктом 5.16 следующего содержания:

«Суммарный объем поздравительных отправок от имени депутатов Законодательного Собрания края не должен превышать 300 штук в год.».

3. Дополнить приложением 49.



А.В. Усс



Приложение к распоряжению  
председателя Законодательного  
Собрания Красноярского края  
от 27 ноября 2015 года № 667  
Приложение 49

**РЕЕСТР**  
**документов, связанных с рассмотрением обращений граждан депутатом**  
**Законодательного Собрания \_\_\_\_\_,**  
(фамилия, инициалы)  
**переданных для отправки в канцелярию**

<b>№</b>	<b>№ дела</b>	<b>Получатель*</b>	<b>Почтовый адрес получателя</b>

Сдал исполнитель документа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«    » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Принял специалист сектора канцелярии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«    » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\* В графу «Получатель» вносится фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации и фамилия, имя, отчество ее руководителя.