



МАГЛЕЎСКИ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

БЯЛЫНІЦКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАУЧЫ КАМІТЭТ

МОГИЛЕВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

БЕЛЫНИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

15 января 2016 г. № 2-3

г.п.Бялынічы

г.п.Белыничи

О внесении изменений и дополнений в решение
Белыничского районного исполнительного
комитета от 18 января 2012 г. № 2-34

На основании Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 октября 2015 г. № 836 «О внесении дополнений и изменений в постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 и от 30 декабря 2011 г. № 1786» Белыничский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Инструкцию об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, книгой замечаний и предложений, личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Белыничском районном исполнительном комитете и его структурных подразделениях, утвержденную решением Белыничского районного исполнительного комитета от 18 января 2012 г. № 2-34, изложив ее в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на управляющего делами райисполкома Войтович С.А. и начальника отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома Симонову Н.Л.

3. Настоящее решение вступает в силу 23 января 2016 г.

Председатель
Белыничского районного
исполнительного комитета

Н.М.Кодатенко

Управляющий делами
Белыничского районного
исполнительного комитета

С.А.Войтович

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Бельничского районного
исполнительного комитета
18.01.2012 № 2-34
(в редакции решения
Бельничского районного
исполнительного комитета
15.01.2016 № 2-3)

ИНСТРУКЦИЯ

об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, книгой замечаний и предложений, личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Бельничском районном исполнительном комитете и его структурных подразделениях

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 250, 1/8997), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 27.07.2012, 5/36006), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 5, 5/35055).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения поступивших в Бельничский районный исполнительный комитет (далее – райисполком), управления, отделы, службу и сектор райисполкома (далее

– структурные подразделения райисполкома) индивидуальных или коллективных заявлений, предложений, жалоб граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Республики Беларусь, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц Республики Беларусь и представительств иностранных организаций, изложенных в письменной, электронной или устной форме (далее – обращения), в том числе поступивших в ходе проведения «прямых телефонных линий», порядок ведения делопроизводства по обращениям, в том числе поступившим в ходе проведения «прямых телефонных линий», порядок организации и проведения личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием) и порядок работы с книгой замечаний и предложений.

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на обращения, подлежащие рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, обращениям работника к нанимателю, иных обращений, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения, а также на переписку райисполкома, его структурных подразделений при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

4. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан в райисполкоме возлагается на председателя райисполкома, в структурных подразделениях райисполкома – на их руководителей.

5. За нарушение законодательства об обращениях должностные лица райисполкома, его структурных подразделений несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. Делопроизводство по обращениям граждан, делопроизводство по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, делопроизводство по обращениям, поступившим в ходе проведения «прямых телефонных линий», делопроизводство по обращениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, в райисполкоме, его структурных подразделениях ведутся отдельно от других видов делопроизводства.

Ведение делопроизводства по обращениям, в том числе поступившим в ходе проведения «прямых телефонных линий», делопроизводство по обращениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, в райисполкоме возлагается на отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, в структурных

подразделениях райисполкома – на специалистов, ответственных за работу с обращениями.

7. Общее руководство личным приемом в райисполкоме осуществляет председатель райисполкома.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РАССМОТРЕНИЮ

8. Обращения, поступающие в райисполком, его структурные подразделения, регистрируются в день их поступления в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Регистрация обращений, за исключением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, и поступивших в ходе «прямых телефонных линий», осуществляется:

отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома с использованием автоматизированной (электронной) регистрационно-контрольной формы – в отношении обращений, поступающих в райисполком и его структурные подразделения, относящиеся к аппарату райисполкома;

структурными подразделениями райисполкома с правами юридического лица и не относящимися к аппарату райисполкома – с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной – в отношении обращений, поступающих в эти структурные подразделения.

Устные обращения, поступающие в ходе личного приема в структурных подразделениях райисполкома, относящихся к аппарату райисполкома, регистрируются в день их поступления в этих структурных подразделениях.

Регистрационно-контрольная форма обращений граждан, в том числе устных обращений, обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших в ходе личного приема, должна содержать реквизиты согласно приложению к Положению о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786.

9. По электронным обращениям, поступившим в установленном Законом «Об обращениях граждан и юридических лиц» порядке в райисполком, его структурные подразделения, создается бумажная копия,

которая регистрируется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для регистрации письменных обращений.

10. Обращения, поступившие в райисполком, его структурные подразделения в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый, следующий за ним рабочий день.

11. Конверты от поступивших письменных обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

12. При регистрации обращения в правом нижнем углу первой страницы обращения или на другом свободном от текста месте первой страницы ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный индекс.

Регистрационный индекс обращений, поступивших в райисполком, состоит из порядкового номера обращения, двух начальных букв фамилии заявителя (в коллективных и анонимных обращениях – соответственно «Кол» и «Ан», в обращениях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – «Ою»), проставляемых через дефис.

Например:

157-Ма, где 157 – порядковый номер, Ма - две начальные буквы фамилии гражданина;

158-Кол, где 158 – порядковый номер, Кол - коллективное обращение;

159-Ан, где 159 – порядковый номер, Ан- анонимное обращение;

17-Ою, где 17- порядковый номер, Ою - обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Регистрационный индекс обращения, поступившим в структурные подразделения райисполкома, присваивается в соответствии с принятой в этих структурных подразделениях системой регистрации.

13. Обращение, оформленное на бланке юридического лица и содержащее подписи граждан, регистрируется как обращение граждан.

14. По обращениям, поступившим из вышестоящих и других государственных органов, а также средств массовой информации, в регистрационно-контрольную форму вносятся реквизиты сопроводительного письма или поручения (корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма).

15. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в райисполком, его структурные подразделения, учитываются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера, проставляемого через знак «/».

Например, для обращений, поступивших в райисполком:

157- Ма/1, где 157 – порядковый номер, Ма – две начальные буквы фамилии гражданина, 1 – дополнительный порядковый номер.

16. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в райисполком, после регистрации передаются исполнителям, рассматривающим первоначальное обращение, поступившие в структурные подразделения райисполкома, – в соответствии с резолюциями их руководителей.

При подаче заявителем нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

17. Повторным обращениям, поступившим в райисполком и его структурные подразделения в течение календарного года, присваивается регистрационный индекс первоначального обращения, в иных случаях – очередной регистрационный индекс, поступившим в структурные подразделения райисполкома - регистрационный индекс первоначального обращения или очередной регистрационный индекс.

18. Обращения, поступившие в райисполком, его структурные подразделения из вышестоящих и других государственных органов, по которым не требуется направление ответов (уведомлений) заявителям, регистрируются и учитываются как поручения.

Письма вышестоящих и других государственных органов о рассмотрении обращений, поступившие в райисполком, его структурные подразделения, к которым не прикладываются письменные обращения заявителей, регистрируются и учитываются как поручения.

Делопроизводство по таким поручениям в райисполкоме ведется отдельно от других видов делопроизводства при помощи автоматизированной (электронной) формы регистрации, содержащей реквизиты согласно приложению.

Регистрационный индекс поручения, поступившего в райисполком, состоит из порядкового номера и аббревиатуры «ПВ», проставляемой через дефис.

Например:

1-ПВ, где 1 – порядковый номер, ПВ – обозначение поручения, поступившего в райисполком.

Порядок ведения делопроизводства по поручениям, поступающим в структурные подразделения райисполкома, определяется их руководителями. Регистрационный индекс поручениям, поступившим в

структурные подразделения райисполкома, присваивается в соответствии с принятой в этих структурных подразделениях системой регистрации.

В целях обеспечения систематизации в работе допускается регистрация и учет поручения в регистрационно-контрольной форме обращения, которое на момент получения поручения находится на исполнении и контроле или рассматривалось ранее, снято с контроля и списано в дело в райисполкоме, его структурных подразделениях. При этом в регистрационно-контрольной форме по обращению указывается, откуда поступило поручение, дата и номер письма. Поручению в таком случае присваивается регистрационный индекс обращения (например, к № 54-Ка).

Обращение, поступившее в райисполком и направленное для рассмотрения в структурное подразделение райисполкома для проведения проверочных действий по изложенному в обращении факту либо для представления информации, а также подготовки ответа за подписью руководства райисполкома, подлежит регистрации и учету в структурном подразделении райисполкома как поручение.

19. Поступающие в райисполком, его структурные подразделения письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к их компетенции, отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией с уведомлением об этом заявителей в тот же срок либо в тот же срок в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», оставляются без рассмотрения по существу с уведомлением об этом заявителей и разъяснением, в какую организацию и в каком порядке им следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

20. Письменные обращения, поступившие в райисполком, его структурные подразделения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти рабочих дней возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений по решению заместителя председателя райисполкома по курируемому вопросу, руководителей структурных подразделений райисполкома соответственно.

21. Обращения, поступившие в райисполком, его структурные подразделения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, не позднее пяти дней направляются в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы по решению заместителя председателя райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома соответственно.

22. Письменные обращения, поступившие в райисполком, его структурные подразделения, могут быть оставлены без рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Решение об оставлении письменного обращения, поступившего в райисполком, без рассмотрения принимает председатель райисполкома, обращения, поступившего в структурное подразделение райисполкома, – его руководитель.

При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, за исключением случаев, установленных законодательством, заявитель в течение пяти рабочих дней заявитель письменно уведомляется об оставлении обращения без рассмотрения по существу с указанием причин принятия такого решения и ему возвращаются с сопроводительным письмом оригиналы документов, приложенных к обращению.

23. Не подлежат регистрации поступившие в райисполком и его структурные подразделения от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и другие), присланные для сведения, заявки, поздравительные письма и телеграммы, печатные издания (книги, журналы, газеты), рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения), письма с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг, информационные и справочные материалы.

24. Обращения, в том числе бумажные копии электронных обращений, а также поручения, поступившие в райисполком, после регистрации передаются и (или) направляются по ведомственной системе электронного документооборота «Электронное дело», на рассмотрение председателю райисполкома, поступившие в структурные подразделения райисполкома – их руководителям.

Поручения председателя райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома о дальнейшем рассмотрении обращения, поручения оформляются в форме резолюций. Проект резолюции по каждому обращению, поручению, поступившему в райисполком, готовит начальник отдела по обращениям граждан и юридических лиц райисполкома (в его отсутствие – главный специалист этого отдела). Решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения, поручения должно быть принято председателем райисполкома в течение двух рабочих дней после передачи его на доклад.

На обращениях не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции должностных лиц райисполкома допускаются, если в них конкретизируется порядок исполнения обращений, поручений.

Порядок рассмотрения обращений, поручений, поступивших в структурные подразделения райисполкома, устанавливается их руководителями.

25. В случаях, когда резолюцией председателя райисполкома определены несколько исполнителей, ответственным за рассмотрение обращения, поручения и подготовку информации на имя должностного лица, поручившего рассмотрение обращения, поручения и (или) ответа заявителю является первый исполнитель, если в тексте резолюции не указано иное. Другие исполнители должны представить материалы рассмотрения первому исполнителю не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения, поручения.

ГЛАВА 3 РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ПО СУЩЕСТВУ

26. Обращения, поступившие в райисполком и рассмотренные председателем райисполкома, направляются отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, в том числе по ведомственной системе электронного документооборота «Электронное дело», исполнителям для принятия мер реагирования, рассмотрения по существу и подготовки ответов заявителям согласно резолюциям.

Если в резолюции председателя райисполкома указано:

«Для подготовки ответа заявителю», исполнитель по обращению готовит ответ заявителю за подписью должностного лица, поручившего рассмотрение обращения;

«Для рассмотрения. О результатах информируйте. Дайте ответ заявителю», исполнитель по обращению готовит ответ заявителю и информацию на имя должностного лица, поручившего рассмотрение обращения, за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения райисполкома. В ответе заявителю указывается на то, что он информируется по поручению руководства райисполкома. В таких случаях отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома не позднее пяти рабочих дней заявителю письменно сообщается, кому поручено рассмотреть его обращение и дать ему ответ, и обращение остается на контроле. Оригинал обращения направляется исполнителю (в случае нескольких исполнителей – первому) для формирования дела и дальнейшего хранения;

«Для рассмотрения и предложений», исполнитель по обращению готовит информацию в адрес должностного лица, поручившего рассмотрение обращения, и представляет ее для доклада не позднее десяти дней с даты регистрации обращения.

27. Председателем райисполкома рассмотрение обращения по существу и направление ответа заявителю может быть поручено структурному подразделению райисполкома с правами юридического лица без контроля за результатом рассмотрения обращения путем написания резолюции «Для ответа заявителю». В таких случаях главным специалистом отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома не позднее пяти рабочих дней заявителю письменно сообщается, кому поручено рассмотреть его обращение и дать ему ответ, и обращение списывается в дело. Оригинал обращения направляется исполнителю (в случае нескольких исполнителей – первому) для формирования дела и дальнейшего хранения.

28. Письменные обращения должны быть рассмотрены по существу в сроки, установленные статьей 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Срок рассмотрения поручений вышестоящих и других государственных органов по обращениям, поступившим в райисполком, его структурные подразделения, соответствует срокам, установленным для рассмотрения обращений, если в поручении не указан иной срок.

29. Контроль за рассмотрением обращений, поручений, принятыми по ним решениями в райисполкоме осуществляет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля, в структурных подразделениях райисполкома – специалисты, ответственные за работу с обращениями, в соответствии с регистрационно-контрольной формой, используемой для регистрации поступающих обращений, поручений.

30. Обращения заявителей, поручения, направленные в райисполком вышестоящими и другими государственными органами и организациями, требующими сообщить результаты рассмотрения, и предписания о надлежащем рассмотрении обращений берутся на особый контроль.

31. Коллективные обращения тридцати и более заявителей по вопросам, относящимся к компетенции райисполкома, его структурных подразделений, рассматриваются с выездом на место, если иное не вытекает из этих обращений.

32. При рассмотрении повторных обращений исполнители обязаны установить причины повторного обращения и, если оно вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, принять соответствующие меры по привлечению виновных лиц к ответственности согласно законодательству Республики Беларусь.

При оставлении повторного обращения без рассмотрения по существу заявителю письменно сообщается, что повторное обращение необоснованно и переписка с ним по этому вопросу прекращается.

При поступлении повторного обращения от заявителя, переписка с которым прекращена, такое обращение оставляется без рассмотрения по существу, без уведомления об этом заявителя.

В случае поручения вышестоящих и других государственных органов о рассмотрении обращения заявителя, переписка с которым райисполкомом, его структурными подразделениями прекращена, заявителю не позднее пяти рабочих дней письменно сообщается, что его обращение оставлено без рассмотрения.

33. Решение о прекращении переписки по повторным обращениям, поступившим в райисполком, принимается председателем райисполкома, в том числе на основании предложений исполнителя, по обращениям, поступившим в структурные подразделения райисполкома, – их руководителями.

34. В ходе рассмотрения в райисполкоме, его структурных подразделениях обращений, в которых обжалуются ответы на обращения, данные подчиненными райисполкому, его структурным подразделениям организациями, исполнитель проверяет содержащиеся в обращении сведения и при наличии оснований для положительного решения изложенных в обращении вопросов рассматривает обращение по существу либо готовит для направления соответствующим организациям, рассматривавшим обращение по существу, обязательное для исполнения предписание о надлежащем решении этих вопросов, о чем уведомляет заявителя.

35. По каждому случаю ненадлежащего рассмотрения обращений подчиненной райисполкому, его структурным подразделениям организацией исполнитель готовит для направления ее руководителю представление о привлечении должностных лиц, допустивших нарушение порядка рассмотрения обращений, к дисциплинарной ответственности, а при выявлении в течение года повторного нарушения этими должностными лицами порядка рассмотрения обращений – представление о применении к данным лицам более строгой меры дисциплинарного взыскания вплоть до освобождения от занимаемой должности.

36. Предписания и представления, подготовленные по результатам рассмотрения обращений, поступивших в райисполком, подписываются председателем или заместителем председателя райисполкома, иным уполномоченным лицом, поступивших в структурные подразделения райисполкома, – их руководителями.

Предписанию и представлению присваивается регистрационный индекс обращения, по которому оно подготовлено.

Контроль за исполнением предписаний и представлений осуществляет исполнитель их подготовивший, и главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц

райисполкома, в структурном подразделении райисполкома – специалист, ответственный за работу с обращениями.

Отметка о направлении предписания, представления и их исполнении вносится в регистрационно-контрольную форму.

37. Письменные ответы (уведомления) на письменные обращения, в том числе полученные в ходе личного приема, электронные обращения, предусмотренные пунктом 9 настоящей Инструкции, поступившие в райисполком, подписываются председателем райисполкома, заместителями председателя согласно резолюциям, поступившие в структурные подразделения – их руководителями или уполномоченными ими должностными лицами.

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, остаются в делопроизводстве райисполкома, по электронным обращениям, поступившим в структурные подразделения райисполкома, – в делопроизводстве структурных подразделений.

Письменные ответы (уведомления) на письменные обращения, ответы на электронные обращения, направленные на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать требованиям, предусмотренным в статье 18 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц».

38. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Контроль за рассмотрением обращений заявителей завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке, установленном законодательством».

39. В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации, по находящимся на контроле обращениям заявителей и предписаниям указываются сведения о направленном ответе (уведомлении) заявителю о результатах рассмотрения его обращения, отметка об исполнителе. Ответы подписываются руководством райисполкома и визируются руководителями структурных подразделений райисполкома, являющихся исполнителями по обращению.

В случае отзыва заявителем своего обращения райисполком, его структурное подразделение прекращает рассмотрение этого обращения по существу и возвращает заявителю оригиналы документов, приложенных к обращению, с сопроводительным письмом.

40. Документам, связанным с рассмотрением обращения, присваивается его регистрационный индекс.

Ответы (уведомления) на обращения направляются заявителям на бланках райисполкома, его структурных подразделений, в также допускается использовать угловой штамп.

41. Решение о снятии с контроля обращений, поступивших в райисполком, его структурные подразделения, принимается председателем райисполкома, руководителями структурных подразделений соответственно. В случае положительного решения вопроса по обращению, а также, когда заявителю даны исчерпывающие разъяснения по существу обращения, решение о снятии с контроля обращения, поступившего в райисполком, принимает председатель райисполкома и его заместители.

На каждом обращении после окончательного рассмотрения поставленных в нем вопросов и принятия решения о снятии его с контроля проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело.

Аналогичная отметка делается на исполненном поручении, данном вышестоящими и другими государственными органами о рассмотрении обращения.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданном в письменной или электронной форме.

42. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах и (или) сведениях, отзыве заявителями своего обращения, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрение коллективного обращения тридцати и более заявителей с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), а также отметка о выдаче предписания и его исполнении должны быть точно и своевременно отражены в регистрационно-контрольной форме.

43. Письменные и (или) электронные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в райисполкоме, его структурных подразделениях формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Обращения, поступившие в райисполком, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома в отдельные дела в течение календарного года.

Обращения, направленные для рассмотрения в структурные подразделения райисполкома, по которым не требуется информировать райисполком, остаются в этих структурных подразделениях. Обращения, поступившие в структурные подразделения райисполкома, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела лицом, ведущим делопроизводство по обращениям, в установленном порядке.

В случае поступления повторных обращений они формируются в дела вместе с предыдущими обращениями и документами, связанными с их рассмотрением.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА

44. Организацию личного приема в райисполкоме обеспечивает отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

45. Личный прием в райисполкоме в пределах своей компетенции в соответствии с распределением обязанностей не реже одного раза в месяц проводится руководством райисполкома (по средам, и иные дни недели) и руководителями структурных подразделений райисполкома согласно графику, утверждаемому председателем райисполкома на каждое полугодие.

Председатель райисполкома осуществляет личный прием во вторую и четвертую среду месяца с 8.00 до 13.00.

График личного приема размещается на информационном стенде по месту нахождения райисполкома, на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, рассылается в сельские исполнительные комитеты.

46. Выездные личные приемы председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома проводятся во время единых дней информирования (третий четверг месяца) в соответствии с графиком, утверждаемым ежеквартально председателем райисполкома. О месте и времени выездного личного приема население информируется в средствах массовой информации. Предварительная запись осуществляется по месту проведения выездного личного приема.

47. При временном отсутствии в день личного приема председателя райисполкома личный прием проводит первый заместитель председателя райисполкома. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица райисполкома, проводящего личный прием, прием проводит лицо, его заменяющее в соответствии с распределением обязанностей.

48. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

49. При проведении личного приема руководством райисполкома по решению председателя райисполкома (в структурных подразделениях райисполкома – по решению их руководителей) могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

50. Личный прием председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома проводится как по предварительной записи, так и без нее.

Предварительную запись на личный прием к председателю райисполкома, заместителям председателя, управляющему делами осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (в его отсутствие – главный специалист отдела, исполняющий его обязанности) при обращении гражданина, его представителя, представителя юридического лица лично либо по телефону.

При осуществлении предварительной записи на личный прием начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома выясняет сущность вопроса, уточняет мотивы обращения, принимает заявления, другие документы и представляет их должностным лицам, осуществляющим прием. При необходимости начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома вправе запрашивать в установленном порядке документы и (или) сведения, необходимые для решения вопросов, изложенных в обращениях, в соответствующих органах местного управления и самоуправления, структурных подразделениях райисполкома, государственных и иных организациях.

В ходе предварительной записи, изучения представленных материалов отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома определяется необходимость участия в приеме специалистов соответствующих структурных подразделений райисполкома, решаются другие вопросы по организации и проведению приема.

51. Председатель райисполкома, его заместители, управляющий делами райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома проводят личный прием в своих служебных кабинетах.

52. Граждане, их представители, представители юридических лиц принимаются в назначенный для личного приема день в порядке

очередности по предъявлению документов, удостоверяющих личность, подтверждающих их полномочия.

53. Должностные лица райисполкома, проводящие личный прием, а также работники, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев:

обращения по вопросам, не относящимся к компетенции этих организаций;

обращения в неустановленные дни и часы;

когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

54. Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции райисполкома, его структурных подразделений, где проводится личный прием, соответствующие должностные лица не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

55. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат рассмотрения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

56. Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

57. Лицо, проводящее личный прием, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Республики Беларусь вправе принять одно из следующих решений:

дать устное разъяснение по существу каждого из поставленных вопросов. В регистрационно-контрольной форме делается отметка: «В ходе приема заявителю даны разъяснения по существу поставленного вопроса»;

удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения. В регистрационно-контрольную форму вносится соответствующее поручение и срок исполнения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотив отказа и порядок обжалования принятого решения. В регистрационно-контрольной форме делается отметка: «Отказать в удовлетворении просьбы. Разъяснены мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения».

58. Регистрационно-контрольные карточки по обращениям, поступившим в ходе личного приема председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома и направленные в структурные подразделения райисполкома для проведения проверочных действий по изложенному в обращении факту либо для представления информации, а также подготовки ответа за подписью руководства райисполкома, подлежат регистрации и учету в структурном подразделении райисполкома как поручение.

59. Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение может излагаться заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

60. В случае поступления в ходе личного приема письменного обращения в регистрационно-контрольной форме по устному обращению делается отметка «Принято письменное обращение».

Письменное обращение, поступившее в ходе личного приема председателя райисполкома, заместителей председателя, управляющего делами райисполкома, подлежит регистрации в установленном настоящей Инструкцией порядке для письменных обращений. Регистрационный индекс состоит из номера, присвоенного устному обращению, с добавлением буквы «У», проставляемой через дефис. Регистрационно-контрольная карточка по устному обращению и письменное обращение, поступившее в ходе личного приема, и документы, связанные с его рассмотрением, формируются в одно дело, за исключением случаев, когда письменное обращение поступило от индивидуального предпринимателя или юридического лица. Соответствующее поручение по рассмотрению письменного обращения, поступившего в ходе личного приема, оформляется в форме резолюции.

61. Контроль за исполнением поручений, данных на личном приеме председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома осуществляет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, данных на личном приеме руководителями структурных подразделений - специалисты этих подразделений, ответственные за работу с обращениями.

62. О результатах исполнения поручений, данных на личном приеме, исполнители информируют заявителя и должностное лицо, проводившее прием, в установленный законодательством срок, если иное не вытекает из поручения должностного лица. Исполненные поручения, данные на личном приеме, снимаются с контроля по решению должностного лица, проводившего личный прием.

ГЛАВА 5 РАБОТА С КНИГОЙ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

63. Книга замечаний и предложений райисполкома хранится в приемной председателя райисполкома. Лицо, ответственное за ведение и хранение книги замечаний и предложений райисполкома, определяется распоряжением председателя райисполкома.

Книги замечаний и предложений структурных подразделений райисполкома, являющихся юридическими лицами, размещаются по месту их нахождения. Лица, ответственные за хранение и ведение книг замечаний и предложений структурных подразделений райисполкома, определяются приказами их руководителей.

64. Сведения о месте нахождения книги замечаний и предложений райисполкома, его структурных подразделений размещаются на информационных стендах в зданиях по месту нахождения райисполкома, его структурных подразделений соответственно.

65. Книга замечаний и предложений предьявляется гражданам по их первому требованию.

66. Замечания и (или) предложения граждан, внесенные в книгу замечаний и предложений, нумеруются порядковыми номерами с начала календарного года лицом, ответственным за ее ведение и хранение.

67. Для рассмотрения замечаний и (или) предложений граждан, внесенных в книгу замечаний и предложений райисполкома, их копии передаются руководству райисполкома для оформления поручения в графе «Резолюция руководителя государственного органа, иной организации, ее обособленного подразделения с поручением конкретным должностным лицам рассмотреть замечание и (или) предложение». Ответственное лицо за ведение книги замечаний и предложений в райисполкоме переносит поручение в ту же графу данной книги с указанием даты резолюции и должностного лица, ее написавшего. Копия замечания и (или) предложения гражданина, внесенного в книгу замечаний и предложений райисполкома, с резолюцией руководства райисполкома направляется исполнителям.

В структурных подразделениях райисполкома может использоваться иной порядок передачи их руководителям внесенных гражданами замечаний и (или) предложений для оформления поручений.

Контроль за рассмотрением замечаний и (или) предложений граждан, внесенных в книгу замечаний и предложений райисполкома, осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, внесенных в книги замечаний и

предложений структурных подразделений райисполкома, – лица, ответственные за их ведение и хранение.

68. Внесенные в книгу замечаний и предложений райисполкома, его структурных подразделений замечания и (или) предложения граждан рассматриваются в сроки, установленные статьей 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

69. Замечания и (или) предложения граждан, внесенные в книги замечаний и предложений райисполкома, его структурных подразделений, могут быть оставлены без рассмотрения по существу по основаниям, установленным пунктом 1 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений и не относящиеся к деятельности райисполкома, его структурных подразделений, оставляются без рассмотрения по существу без уведомления об этом заявителя.

70. Ответы на замечания и (или) предложения граждан, внесенные в книгу замечаний и предложений райисполкома, направляются заявителям согласно резолюциям за подписью председателя райисполкома, его заместителей, внесенные в книгу замечаний и предложений структурных подразделений райисполкома – за подписью их руководителей или уполномоченных ими должностных лиц.

Копии ответов (уведомлений) на замечания и (или) предложения граждан, внесенные в книгу замечаний и предложений райисполкома, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в одно дело и хранятся в отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, внесенные в книгу замечаний и предложений структурных подразделений райисполкома, формируются в одно дело и хранятся у лица, ответственного за ее ведение и хранение.

Регистрационный индекс ответа (уведомления) на замечание и (или) предложение, внесенное гражданином в книгу замечаний и предложений райисполкома, его структурных подразделений, состоит из порядкового номера замечания и (или) предложения, внесенного в книгу, и двух начальных букв фамилии гражданина.

Например:

6-Ив, где 6 – порядковый номер замечания и (или) предложения, Ив - две начальные буквы фамилии гражданина.

71. Поступившие ответы на внесенные в книгу замечания и предложения докладываются руководству райисполкома, руководителям структурных подразделений райисполкома для принятия решения о снятии обращения с контроля или об осуществлении дальнейшего контроля за его исполнением.

После решения вопросов, изложенных гражданином в книге замечаний и предложений райисполкома, отметка об исполнении и направлении в дело проставляется начальником отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома на копии ответа заявителю, остающейся в делопроизводстве райисполкома, в книге замечаний и предложений структурного подразделения райисполкома – его руководителем на копии ответа заявителю, остающейся в делопроизводстве соответствующего структурного подразделения райисполкома.

72. Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, а также отметка о направленном заявителю ответе вносятся в книгу замечаний и предложений ответственным за ее ведение и хранение лицом. Копии ответов (уведомлений) заявителю хранятся вместе с книгой замечаний и предложений.

73. Книга замечаний и предложений райисполкома, его структурных подразделений ведется до полного заполнения всех страниц, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, после чего райисполком, его структурные подразделения обязаны в течение пяти календарных дней обратиться в налоговый орган за получением новой книги в установленном законодательством порядке.

74. Ежеквартально замечания и предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений райисполкома, анализируются отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, внесенные в книги замечаний и предложений структурных подразделений райисполкома, – в порядке, установленном их руководителями.

ГЛАВА 6

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ, ПОСТУПИВШИМИ В ХОДЕ «ПРЯМЫХ ТЕЛЕФОННЫХ ЛИНИЙ» И «ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ»

75. «Прямые телефонные линии» в райисполкоме проводятся председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами каждую субботу с 9.00 до 12.00 по графику, утверждаемому председателем райисполкома, руководителями структурных подразделений – не реже одного раза в квартал.

Номера телефонов «прямых телефонных линий», фамилия, имя, отчество, должность лица их проводящего, дата и время проведения доводятся до сведения населения путем размещения в средствах массовой информации, глобальной компьютерной сети Интернет, на информационных стендах райисполкома и его структурных подразделений.

Организацию работы «прямой телефонной линии» осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

76. «Горячие линии» проводятся в райисполкоме, его структурных подразделения в рабочее время в рабочие дни. Работа «горячей линии» райисполкома осуществляется по рабочим дням с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 начальником отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

77. Режим работы «горячих линий» структурных подразделений райисполкома и должностные лица, ведущие прием обращений и делопроизводство по ним, определяются руководителем соответствующего структурного подразделения.

О режиме работы «горячей линии» и ее номере телефона население информируется через средства массовой информации, глобальную компьютерную сеть Интернет, информационные стенды райисполкома и его структурных подразделений.

78. Граждане и юридические лица обращаются на «горячие линии» райисполкома и его структурных подразделений по вопросам справочно-консультационного характера, связанным с их деятельностью. Обращения, поступившие в ходе «горячей линии», не подлежат регистрации.

79. Делопроизводство по обращениям, поступившим в ходе проведения руководством райисполкома «прямых телефонных линий», ведется отдельно от других видов делопроизводства, в структурных подразделениях райисполкома – в порядке, определяемом их руководителями.

80. Обращения, поступившие в ходе проведения «прямых телефонных линий», отражаются в регистрационно-контрольных карточках по форме, установленной приложением к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц», и регистрируются в день их поступления:

в райисполкоме – главным специалистом отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц с использованием автоматизированной (электронной) формы;

в структурных подразделениях райисполкома – уполномоченными лицами с использованием автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках) либо журнальной формы с графами, аналогичными реквизитам регистрационно-контрольной карточки.

81. Регистрационный индекс обращений, поступивших в ходе проведения руководством райисполкома «прямых телефонных линий», состоит из аббревиатуры «ПЛ», порядкового номера обращения,

проставляемого через знак «/» и двух начальных букв фамилии заявителя (в обращениях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей «Ою»), поставляемых через дефис.

Например:

ПЛ/15-Ма, где ПЛ - «прямая телефонная линия», 15 - порядковый номер обращения, Ма – начальные буквы фамилии гражданина;

ПЛ/16-Ою, где ПЛ - «прямая телефонная линия», 16 - порядковый номер обращения, Ою – обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя).

При поступлении в ходе «прямых телефонных линий» очередного обращения от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу или повторного обращения ему присваивается очередной индекс и производится объединение материалов в одно дело.

82. Документам, связанным с рассмотрением обращения, поступившего в ходе «прямой телефонной линии», присваивается его регистрационный индекс.

83. Регистрационный индекс обращениям, поступившим в ходе «прямой телефонной линии», проводимые структурными подразделениями райисполкома, присваивается в соответствии с принятой в их структурных подразделениях системой регистрации.

84. Результаты рассмотрения должностным лицом райисполкома обращений, поступивших в ходе «прямых телефонных линий», оформляются резолюцией в регистрационно-контрольной карточке и направляются, в том числе по ведомственной системе электронного документооборота «Электронное дело», отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома исполнителям.

Порядок исполнения резолюций по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий», осуществляется в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящей Инструкции.

85. Вопросы, поступающие на «горячую линию» райисполкома, анализируются отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома и в случае необходимости вносятся на рассмотрение руководству райисполкома для принятия решения.

86. О результатах рассмотрения обращений, не разрешенных в ходе «прямой телефонной линии», граждане и юридические лица уведомляются в пятнадцатидневный срок со дня регистрации обращения в райисполкоме. При необходимости дополнительного изучения вопроса, проведения специальной проверки или запроса соответствующей информации срок рассмотрения таких обращений может быть продлен до одного месяца.

Ход рассмотрения обращений, поступивших во время «прямой телефонной линии», информация о направленных по ним ответах, отражаются в регистрационно-контрольных карточках.

87. После решения всех поставленных заявителями вопросов обращения, поступившие в райисполком в ходе «прямой телефонной линии», снимаются с контроля по решению руководства райисполкома, списываются в дело в установленном порядке, обращения, поступившие в структурные подразделения райисполкома, – их руководителями.

ГЛАВА 7

АНАЛИЗ ОБРАЩЕНИЙ. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ. ОТЧЕТНОСТЬ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

88. В целях постоянного совершенствования работы с обращениями в райисполкоме отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома ежемесячно изучаются, анализируются и систематизируются содержащиеся в обращениях вопросы, данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений.

89. Аналитические материалы о результатах рассмотрения поступивших обращений структурными подразделениями райисполкома представляются в отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома по истечении каждого квартала до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

90. На сайте райисполкома, его структурных подразделений в глобальной компьютерной сети Интернет размещаются ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы (при их наличии).

91. Отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома в соответствии с утвержденным графиком осуществляет мониторинг состояния работы с обращениями в структурных подразделениях райисполкома, сельских исполнительных комитетах.

Структурные подразделения райисполкома осуществляют контроль за соблюдением требований законодательства об обращениях в подотчетных им организациях, имущество которых находится в районный коммунальной собственности и которыми они уполномочены управлять.

92. Итоги работы с обращениями заслушиваются на заседаниях райисполкома дважды в год, ежеквартально – на совещаниях у управляющего делами райисполкома и в структурных подразделениях райисполкома, ежемесячно – на производственных совещаниях у председателя райисполкома с участием руководителей организаций района.

При подведении итогов работы также анализируются записи, внесенные в книги замечаний и предложений, обращения, поступившие в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий».

93. Ведомственная отчетность об обращениях составляется ежеквартально отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц и до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляется в отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц Могилёвского облисполкома.

94. Выявленные факты нарушения установленного порядка рассмотрения обращений при необходимости рассматриваются на совещаниях у руководства райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома.

95. Срок хранения письменных и (или) устных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения).

96. Книга замечаний и предложений райисполкома, его структурных подразделений после окончания ведения хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве райисполкома, архивах его структурных подразделений.

97. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

98. Дела с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, через год после завершения делопроизводства по ним передаются в архив райисполкома, архивы его структурных подразделений соответственно.

99. По истечении установленных сроков хранения обращения и документы, связанные с их рассмотрением, книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

100. Заверение копий ответов (уведомлений) заявителям по их обращениям в райисполком при их выдаче и направлении в установленном порядке осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности).

Приложение
к Инструкции об организации работы с
обращениями граждан и юридических лиц,
книгой замечаний и предложений, личного
приема граждан, их представителей,
представителей юридических лиц в
Бельничском районном исполнительном
комитете и его структурных подразделениях

Регистрационно-контрольная форма для учета поручений
вышестоящих и других государственных органов о рассмотрении
обращений

ВХОДЯЩИЙ № _____
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ: _____ ТИП ДОКУМЕНТА _____

КОРРЕСПОНДЕНТ: _____

ДАТА ДОКУМЕНТА: _____ ИСХОДЯЩИЙ НОМЕР: _____

СОДЕРЖАНИЕ: _____

ИСПОЛНИТЬ К ДАТЕ _____

АВТОР РЕЗОЛЮЦИИ: _____

РЕЗОЛЮЦИЯ: _____

ИСПОЛНИТЕЛИ _____

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА
КОНТРОЛЬ _____

ИСПОЛНЕНО: _____ ИНДЕКС: _____

РЕЗУЛЬТАТ РЕШЕНИЯ _____

ОТМЕТКА О СНЯТИИ _____
С КОНТРОЛЯ: _____

ПОДШИТ В ДЕЛО №: _____ ЛИСТ: _____
ХОД РАССМОТРЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ