



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.04.2014 № 279-ог

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в министерстве образования и науки Самарской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.06.2006 № 58-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238, в целях усовершенствования работы с обращениями граждан в министерстве образования и науки Самарской области (далее – министерство) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в министерстве образования и науки Самарской области.
2. Признать утратившим силу приказ министерства от 23.03.2015 № 84-од «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в министерстве образования и науки Самарской области».

Министр
образования и науки
Самарской области

В.А.Пылев

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 26.04.2017 № 249-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций
в министерстве образования и науки Самарской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в министерстве образования и науки Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регулирует порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), поступивших в министерство образования и науки Самарской области (далее – министерство).

1.2. Делопроизводство по обращениям граждан в министерстве ведется отдельно от других видов делопроизводства. Организация работы по рассмотрению обращений граждан возлагается на управление организационной и информационной деятельности и документооборота министерства (далее – управление).

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан в территориальных управлениях министерства ведется в соответствии с локальными актами территориальных управлений министерства.

Раздел 2. Прием и регистрация обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан, обращения граждан в форме электронного документа, а также письменные (устные) обращения

граждан, поступившие в ходе личного приема граждан, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в министерство. Принимаются к рассмотрению обращения граждан, направленные посредством почтового ящика, установленного на первом этаже здания министерства. Выемка корреспонденции производится ответственным сотрудником управления ежедневно.

2.2. При регистрации обращения граждан и приложенные к ним материалы сканируются с созданием электронных образов документов. Обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, распечатываются, а затем регистрируются и сканируются в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД). При невозможности провести сканирование документа или его части, в учетном деле и /или в электронной регистрационной карточке ставятся соответствующие отметки.

2.3. На зарегистрированном обращении гражданина (далее – обращение) или сопроводительном письме в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа проставляется штамп установленного образца, содержащий дату регистрации и регистрационный номер.

2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения сотрудники управления готовят проект резолюции и передают его вместе с подлинником обращения министру (заместителю министра) либо должностному лицу для принятия решения по рассмотрению.

2.5. После подписания резолюции министром (заместителем министра) либо должностным лицом подлинник обращения возвращается в управление, где содержание резолюции заносится в систему АИС ДД. Далее подлинник обращения с резолюцией министра (заместителя министра) либо должностного лица и остальными материалами учетного дела остается в управлении и формируется в учетное дело. Электронная регистрационная карточка по обращению гражданина вместе со

вложенными сканированными документами через систему АИС ДД поступает руководителям структурных подразделений министерства, указанным в резолюции.

Руководитель структурного подразделения министерства, указанный в резолюции, определяет исполнителя(ей) из числа сотрудников возглавляемого им структурного подразделения министерства, который(е) обеспечивает(ют) рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа на данное обращение. Информация об исполнителе вносится руководителем структурного подразделения министерства в АИС ДД.

2.6. В случае, если в резолюции министра (заместителя министра) либо должностного лица указано два и более исполнителей, электронная регистрационная карточка со вложениями направляется в адрес каждого из них. Проект ответа на обращение готовится структурным подразделением министерства, руководитель которого указан в резолюции первым, в основу ложится информация, представленная структурными подразделениями министерства, руководители которых указаны в резолюции вторыми и последующими.

2.7. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Проект сопроводительного письма и уведомление гражданину готовятся управлением. Письменные обращения граждан, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему

должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Раздел 3. Рассмотрение обращений

3.1. Поступившие в министерство обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. При этом исполнитель направляет служебную записку на имя министра (заместителя министра) либо должностного лица о согласовании продления срока рассмотрения обращения. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя с указанием объективных причин продления срока, а в случае необходимости уведомляет о продлении срока иные заинтересованные органы.

3.3. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место, а также с участием гражданина, направившего обращение. Решение о выездном рассмотрении обращения либо об участии гражданина в рассмотрении обращения может быть принято на любом этапе рассмотрения. Соответствующее поручение может поступить от министра (заместителя министра) либо должностного лица, которому поручено рассмотрение обращения.

3.4. Исполнитель, на рассмотрение которому поступило обращение, готовит проект ответа на обращение. Соисполнители (лица, определенные в резолюции вторыми и последующими) представляют исполнителю

информацию, документы и материалы, необходимые для подготовки проекта ответа на обращение, в срок не позднее чем за 10 дней до окончания срока рассмотрения обращения.

3.5. Подготовленный проект ответа на обращение, содержащий визы (подпись) исполнителя, соисполнителей, руководителей структурных подразделений, участвующих в его подготовке, не позднее чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения обращения исполнитель представляет в управление. Проект ответа на обращение готовится на бланке министерства по количеству адресатов.

Далее проект ответа на обращение направляется управлением на подпись министру (заместителю министра) либо должностному лицу. При наличии в проекте ответа на обращение грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок либо неполного ответа на поставленные вопросы, проект ответа на обращение возвращается исполнителю для доработки.

3.6. Подписанный ответ на обращение в течение одного рабочего дня проходит регистрацию в управлении, где на ответе указывается дата регистрации (подписания) и присваивается исходящий регистрационный номер.

3.7. Первый экземпляр подписанного ответа направляется заявителю (заявителям), второй с подлинником обращения вкладывается в учетное дело по обращению гражданина и хранится в управлении.

3.8. Ответы на обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 4. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан

4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Проект сопроводительного письма готовится управлением.

4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Проект разъяснительного документа готовится структурным подразделением министерства, руководитель которого указан первым в резолюции.

4.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Проект ответа готовится управлением.

4.5. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) либо должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в министерство.

Раздел 5. Контроль исполнения сроков рассмотрения обращений граждан

5.1. Контроль за качеством и сроками рассмотрения обращений граждан осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, в работу которых поступило обращение гражданина на рассмотрение, и управлением. Контроль осуществляется посредством использования инструментов АИС ДД и иными аналитическими способами.

5.2. В случае отсутствия подготовленного проекта ответа на обращение в срок, указанный в п. 3.5. настоящего Положения, соответствующая информация направляется управлением для принятия мер руководителю структурного подразделения министерства, в работе которого находится на рассмотрении обращение гражданина.

5.3. В случае отсутствия ответа на обращение в срок, указанный в п. 3.1. настоящего Положения, управление вправе направить соответствующую информацию министру (заместителю министра) для

принятия мер дисциплинарного или иного характера к исполнителю, допустившему нарушение.

Раздел 6. Ответственность

6.1. Руководители структурных подразделений министерства, указанные в резолюции, исполнители, в работу которых направлено на рассмотрение обращение, несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений и качество подготовки ответов на обращения.

Раздел 7. Личный прием граждан

7.1. Личный прием граждан в министерстве осуществляют министр, заместители министра и должностные лица, к компетенции которых относится рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

7.2. Личный прием граждан проводится в установленные дни и часы в соответствии с графиком личного приема граждан. График личного приема граждан формируется управлением ежемесячно и утверждается министром либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

7.3. Информация о времени и месте проведения личного приема, о лицах, его осуществляющих, размещается на сайте министерства, а также на информационном стенде при входе в здание министерства.

7.4. Организация личного приема граждан осуществляется управлением.

7.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Карточка регистрируется в АИС ДД. С согласия гражданина ответ на его обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема и АИС ДД. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

7.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Раздел 8. Информационно-аналитическая деятельность

8.1. Территориальные управления министерства ежегодно в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют в министерство информацию о работе по рассмотрению обращений граждан за прошедший год по форме, установленной управлением.

8.2. Управление на основании представленной информации ежегодно анализирует работу с обращениями граждан и в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит и представляет министру итоговый отчет.