

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя
«Балаклавский Дворец культуры»**

Утверждаю:
Л.А. Ткачёва
Директор ГБУК «БДК»
М.Ю. Ткачёва
"20" октября 2023 г.
К приказу от «20» октября 2023 г. № 18/2023

М.П.

**ИНСТРУКЦИЯ
по работе с обращениями граждан, запросами информации,
поступающими в адрес Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Балаклавский дворец культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по работе с обращениями граждан, запросами информации, поступающими в адрес Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Балаклавский дворец культуры» (далее Инструкция, ГБУК «БДК»), определяет единую процедуру получения, учета, регистрации и рассмотрения обращений граждан и запросов информации.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Инструкции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Устав ГБУК «БДК»;
- Закон города Севастополя от 11.03.2020 № 566-зс «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в городе Севастополе».

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, порядок рассмотрения которых регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (за исключением тех, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном международным договором Российской Федерации или

федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, предусматривающими специальный порядок рассмотрения обращений) (далее — обращения граждан), а также на запросы информации, подаваемые на основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее — запросы информации).

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан, запросам информации ведется в рамках единого процесса делопроизводства ГБУК «БДК». Обращения граждан, запросы информации рассматривает и поручает рассматривать (в рамках компетенции) директор ГБУК «БДК». Ведение делопроизводства по обращениям граждан, запросам информации, поступающих в адрес ГБУК «БДК» возлагается на документовода ГБУК «БДК».

1.4. Основные термины, используемые в Инструкции:

- первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся директором ГБУК «БДК», либо поступившее от лиц, ранее не обращавшихся по уже рассматривавшемуся вопросу;
- вторичное обращение - обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа или должностного лица, в адрес или на имя которых оно поступило, но содержащее информацию о предыдущем рассмотрении данных вопросов органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит их решение, в случае отсутствия результатов рассмотрения обращения органом,
- массовое обращение аналогичные обращения двух и более заявителей по одному и тому же вопросу;
- дубликат обращения - повторный экземпляр или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя;
- повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему ГБУК «БДК», или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;
- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;
- пользователь информацией гражданин (физическое лицо), общественное объединение, осуществляющее поиск информации о деятельности государственных органов;
- «не обращение» текст, направляемый для ознакомления (с приложением печатной продукции, экземпляров средств массовой информации, книг, буклетов, листовок, аудио- и видеоматериалов и т. п.) либо содержащий поздравление, соболезнование, приглашение, благодарность и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к запросам информации, а также текст не являющийся ни открытым письмом, ни электронным сообщением.

1.5. Регистрация обращений граждан и запросов информации осуществляется в соответствии с регламентами делопроизводства ГБУК «БДК»,

1.6. Места ожидания личного приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания обращений, информационными стендами и материалами, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, также иметь беспрепятственный доступ для людей с инвалидностью.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан, запросов информации предоставляется документоводом ГБУК «БДК» по адресу: 299042, город Севастополь, Балаклава, улица 7 Ноября, дом 3.

2. Прием и предварительное рассмотрение обращений граждан, запросов информации

2.1. Обращения граждан, запросы информации поступают в ГБУК «БДК» по почте, электронной почте, фельдъегерской службы, курьерской доставки, непосредственно от посетителей во время визита в ГБУК «БДК», от других органов (корреспондентов) в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан и запросы информации, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, в день поступления направляются документоводу ГБУК «БДК».

В случае подачи письменного обращения не его автором оформление соответствующих полномочий не требуется.

В случае подачи письменного обращения, запроса информации в конверте конверт вскрывается в присутствии лица, его подавшего. Корреспонденция с пометкой «Лично» рассматривается в общем порядке, установленном Инструкцией.

2.2. При приеме письменного обращения по просьбе лица, его подающего, документовод ГБУК «БДК» проставляет на втором экземпляре (копии) обращения штамп, в котором указываются дата получения, фамилия, инициалы и подпись лица, его принялшего.

Входящий регистрационный номер поданного письменного обращения, запроса информации автор может узнать в течение одного рабочего дня со дня его подачи по телефону приемной ГБУК «БДК»: (8692) 63-73-52. Также по указанному телефону авторам обращений представляется информация: о факте и датах получения обращений, запросов информации по почте, от других органов, кем и кому было поручено рассмотрение документов.

Телефонные звонки по вышеуказанным вопросам, а также письменные обращения и запросы информации принимаются в соответствии с графиком работы документовода ГБУК «БДК».

2.3. В ходе приема обращений граждан документоводом ГБУК «БДК» осуществляется систематизация письменных обращений и обращений в иной форме, а также разделение их на категории: обращения граждан, запросы информации, «не обращения», определяется соответствие оформления письменных обращений граждан требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», запросов информации — требованиям статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», наличие всех заявленных приложений.

2.4. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- либо наименование государственного органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, направившего обращение;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- дополнительные материалы, документы или их копии (при наличии ссылки на них в тексте обращения или запроса);
- личную подпись заявителя и дату.

Текст письменного обращения может быть оформлен машинописным или рукописным способом на бумажном носителе в произвольной форме.

Обращения в форме электронного документа, поступившие на адрес электронной почты ГБУК «БДК», подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Запрос информации должен содержать: почтовый адрес, номер телефона либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности государственных органов.

В запросе информации, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

2.5. Обращение гражданина должно быть составлено на государственном языке Российской Федерации (русском языке) в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Обращения граждан, изложенные на иностранном языке, ГБУК «БДК» регистрируются в сроки, установленные частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Обращения граждан, изложенные на иностранном языке, не рассматриваются ГБУК «БДК» (п.1 ч.1 ст.3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»).

Если из обращения на иностранном языке понятны фамилия и почтовый адрес заявителя, документовод ГБУК «БДК» в течение семи дней готовит и направляет ему уведомление о невозможности прочтения либо неясности сути предложения, заявления или жалобы.

Во время приема письменных обращений от посетителей документовод ГБУК «БДК», в случае выявления несоответствия оформления документа требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящей Инструкции, рекомендует лицу, подающему письменное обращение, внести исправления и дополнения. Если дата подачи письменного обращения не соответствует дате, указанной в нем, заявитель может исправить ее, подтвердив исправление личной подписью.

2.6. Неправильно адресованная корреспонденция, а именно почтовая корреспонденция, адресатами которой не является ГБУК «БДК», возвращается автору или пересыпается адресату без регистрации и сопроводительного письма.

При выявлении отсутствия отдельных листов в тексте обращения или в приложении к тексту обращения, заявленных приложений, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, пенсионное удостоверение, различные свидетельства, государственные акты и другое), денежных купюр и других ценностей составляется акт в двух экземплярах (подписываются тремя работниками ГБУК «БДК»), один из которых приобщается к поступившему обращению, второй - направляется заявителю. Оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности возвращаются автору обращения.

2.7. В случае невозможности посетителем самостоятельно написать письменное обращение запрос информации в силу ограниченных физических возможностей документовод ГБУК «БДК» по просьбе заявителя может набрать в компьютере текст обращения, запроса информации, распечатанный экземпляр которого скрепляется личной подписью заявителя.

3. Регистрация обращений граждан и запросов информации

3.1. Все обращения, запросы информации в письменной форме и в форме электронного документа, распечатанные на бумажном носителе (далее — документы), поступившие в ГБУК «БДК», подлежат регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления. Запрос информации, составленный в устной форме, подлежит регистрации в журнале в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае поступления обращения в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

3.2. Во время регистрации в журнал регистрации заносятся следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество автора (название объединения граждан);
- дата поступления;
- номер входящего документа;
- контрольный срок исполнения.

Если документ поступил от другого органа (корреспондента), указываются исходящие реквизиты сопроводительного письма, необходимость информирования корреспондента о результатах рассмотрения (вышестоящий контроль).

3.3. Факт регистрации подлинника документа фиксируется путем нанесения оттиска регистрационного штампа установленного образца в нижнем правом углу первой страницы документа или на свободном от текста месте.

На оттиске регистрационного штампа рукописным способом проставляются дата регистрации документа и регистрационный номер.

3.4. Регистрационные номера обращений граждан состоят из порядковых номеров, присваиваемых обращению по валовой нумерации входящей корреспонденции.

3.5. Документы, поступившие в адрес ГБУК «БДК», направляются на рассмотрение директору ГБУК «БДК».

Документ может иметь несколько резолюций, соответствующих этапам рассмотрения. При этом резолюция нижестоящего должностного лица не должна противоречить резолюции вышестоящего, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок исполнения с учетом конечного срока, установленного

резолюцией вышестоящего должностного лица. Состав исполнителей может корректироваться и дополняться.

Если в поступившем на исполнение документе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя, то в течение двух рабочих дней (по срочным и оперативным поручениям — в день поступления) исполнитель обязан обратиться к лицу автору резолюции путем направления служебной записки для внесения соответствующих изменений в резолюцию, а при внесении изменений уведомить документовода ГБУК «БДК», осуществляющего контроль по обращению. Для обеспечения своевременного исполнения документа исполнителем могут направляться запросы для получения необходимой информации.

4. Рассмотрение обращений граждан, запросов информации и подготовка ответов на них

4.1. Обращения граждан, запросы информации рассматриваются непосредственно директором ГБУК «БДК», после чего направляются в соответствии с резолюцией на исполнение работникам ГБУК «БДК» по компетенции.

Если исполнение поручения по документу поручено нескольким должностным лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Соисполнители не позднее пяти рабочих дней до истечения срока исполнения поручения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- направляет запросы, в том числе в электронном виде, на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В случае переадресации по компетенции обращения, запроса информации документовод ГБУК «БДК» готовит за подписью директора ГБУК «БДК» или лица, исполняющего его обязанности, письмо о переадресации обращения, запроса информации в государственный орган, орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя, должностному лицу в соответствии с компетенцией с обязательным уведомлением автора обращения, пользователя информацией.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение недается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, является вымышленным, отсутствуют сведения о регистрации объединения граждан в реестрах Министерства юстиции Российской Федерации, то обращения и запросы информации этих объединений граждан признаются анонимными.

Если в обращении отсутствуют подпись автора и дата, то обращение принимается к рассмотрению в общем порядке.

Анонимные запросы информации не рассматриваются.

4.2. При рассмотрении обращения, содержащего вопросы, ответы на которые не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, автору обращения направляется сообщение о невозможности дать ему ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.3. В случае рассмотрения обращения, содержащего вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные обращения, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, автору направляется ответ с предупреждением о возможном прекращении переписки с ним по данному вопросу (при условии, что данное обращение и ранее поступившие обращения направлялись ГБУК «БДК»).

В случае принятия решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки исполнитель готовит проект уведомления о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу за подписью директора ГБУК «БДК».

При рассмотрении обращения, по которому была прекращена переписка, автору направляется уведомление о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием исходящего регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки.

4.4. В случае рассмотрения обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, автору направляется письмо об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и о недопустимости злоупотребления правом на обращение. Дополнительно может быть принято решение о направлении копии обращения в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по обращению, содержащему оскорблений, выраженные в неприличной форме, непристойную лексику и фразеологию, оскорбляющую общественную мораль и нарушающую общественные нормы приличия, с сообщением об этом автору, в органы внутренних дел для организации проверки в рамках уголовно-процессуального законодательства по факту угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи с сообщением об этом автору обращения.

4.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 сообщается гражданину, направившему обращение.

4.6. В случае поступления в адрес ГБУК «БДК» письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный.

4.7. При запросе информации о деятельности ГБУК «БДК», опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос можно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

4.8. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос информации указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, то предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

4.9. Если документ направлен на рассмотрение другим органом (корреспондентом) и в сопроводительном письме изложена просьба о необходимости информирования о результатах рассмотрения, это отображается в резолюции:

Иванову И.И.

Прошу рассмотреть, подготовить ответ по сути обращения, о результатах информировать автора и (название корреспондента).

5. Сроки исполнения поручений о рассмотрении обращений граждан и запросов информации

5.1. Срок исполнения в течение семи дней с даты регистрации обращения гражданина или запроса информации устанавливается:

- при направлении оригинала обращения (часть 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») или его копий (часть 4 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») для рассмотрения по компетенции с обязательным уведомлением автора;

- при направлении оригинала обращения, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем такое деяние (часть статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- при уведомлении гражданина, что 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, в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению или текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- при направлении оригинала запроса информации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации;

– при направлении уведомления пользователю информацией об отсрочке предоставления ответа с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации (часть 6 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

5.2. В остальных случаях устанавливается срок исполнения не более 30 дней со дня регистрации обращения гражданина (статья 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», часть 6 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

5.3. Когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение проверки, при направлении запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения обращения продлевается, о чем уведомляется автор.

Сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены:

- обращений — не более чем на 30 дней сверх установленного законом;
- запросов информации — не более чем на 15 дней сверх установленного законом.

5.4. Сроки исполнения поручений по рассмотрению документов подразделяются на типовые — установленные вышеперечисленными и иными нормативными правовыми актами, и индивидуальные — установленные руководителями (как правило, более сокращенные):

- поручения с пометкой «Незамедлительно» исполняются в течение двух дней со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «Срочно» исполняются в течение трех дней со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «Оперативно», «В короткие сроки», «В возможно короткие сроки» исполняются в течение 10 дней со дня подписания поручения.

5.5. Сроки исполнения поручений о рассмотрении обращений граждан исчисляются в календарных днях с даты регистрации обращения, включая выходные, нерабочие праздничные дни. Первым днем рассмотрения обращения гражданина считается дата его регистрации, последним — дата направления ответа. В случае если срок исполнения поручения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, сроком исполнения является последний рабочий день перед выходным, нерабочим праздничным днем.

6. Требования к оформлению ответов на обращения граждан

6.1. Ответы на обращения граждан оформляются на бланке ГБУК «БДК» за подписью директора ГБУК «БДК» или за подписью уполномоченного должностного лица, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей директора ГБУК «БДК» на время его отсутствия.

Проекты ответов за подпись директора ГБУК «БДК» регистрируются в день подписания, проекты ответов, поступающие на регистрацию в нерабочее время, в

выходные и праздничные дни, регистрируются рабочим днем, следующим за выходными и нерабочими праздничными днями.

Документовод ГБУК «БДК» определяет соответствие проектов ответов и ответов требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 10.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее — ГОСТ Р 10.97-2016), настоящей Инструкции.

6.2. Проект ответа должен содержать следующие реквизиты и элементы: адресата, информацию или решения по всем поставленным вопросам, при необходимости оформляется приложение, подпись, данные об исполнителе.

6.3. Ответ на индивидуальное обращение направляется его автору, реквизит «адресат» оформляется в соответствии с требованиями приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», фамилия физического лица указывается в дательном падеже:

Соловьеву И.Б.
ул. Хрулева, д. 15, кв. 6,
г. Севастополь, 299004

Бердник Т.М. а/я 5,
Главпочтamt,
г. Севастополь, 299011

Молчановой В.А.
до востребования, отделение связи № 3,
г. Севастополь, 299003

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении первым в списке граждан, подписавших обращение, или тому, чья фамилия и адрес читаемы. Если авторов обращения только два, допускается ответ направлять на два адреса:

- лицам, проживающим по разным адресам:

Солотвину И.Б.
ул. Адмирала Макарова, д. 4, кв. 6,
г. Севастополь, 299004
Лаптевой И.Т.
ул. Разъездная, д. 41,
г. Севастополь, 299036

- лицам, проживающим по одному адресу:

Чуднову П.Р.,
Чудновой Г.Ю.
ул. Гоголя, д. 20,
г. Севастополь, 299011

В случае направления ответа физическому лицу и органу (корреспонденту), направившему обращение на рассмотрение, первым указывается автор обращения, вторым — орган (корреспондент):

Черненко И.С.

ул. Николая Музыки, д. 2, кв. 16,
г. Севастополь, 299023
Законодательное Собрание
города Севастополя

Если обращение поступило для рассмотрения по компетенции с запросом результатов рассмотрения, то ответ готовится заявителю, при необходимости уведомляется корреспондент отдельным письмом либо указывается в ответе вторым адресатом. В зависимости от поручения, изложенного в сопроводительном письме корреспондента, допускается направлять отдельным письмом копию ответа автору обращения. В исходящих письмах обязательна ссылка на исходящий номер корреспондента.

В случае направления уведомления о переадресации документа для рассмотрения по принадлежности другому органу первым указывается орган (адресат), вторым — автор документа:

Министерство культуры Российской Федерации
Райкун МИ.
ул. Болотная, д. 23, комн. 2,
г. Севастополь, 299034

Если обращение поступило в форме электронного документа, ответ направляется только на адрес электронной почты, указанный в обращении:

Темненко О.
temnenk089@mail.ru

Если в обращении, поступившем в форме электронного документа, указаны адрес электронной почты и почтовый адрес, ответ направляется по адресу электронной почты.

Ответы (уведомления) на обращения в письменной форме направляются исключительно на почтовые адреса, указанные в обращении.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные лица, Наименование организации или ее структурного подразделения указывается в именительном падеже:

Управление МВД России по г. Севастополю
Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя Управление социального обслуживания

При адресации документа должностному лицу название должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются после фамилии:

Начальнику Управления МВД России по г. Севастополю
Долгому В.А.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке:

Солдаткиной СМ.
пр-т Гагарина, д. 234,
г. Севастополь, 299012
Управление Федеральной налоговой службы по городу Севастополю

Ответ на обращение не должен содержать более четырех адресатов, слово «копия» перед вторым и т. д, адресатом не указывается.

6.4. В проекте ответа на обращение указываются сведения о том, на какое обращение из каких органов (кому адресовано) и в какой форме поступило или по чьему поручению оно рассмотрено:

Ваше обращение, поступившее из Аппарата Правительства Российской Федерации, рассмотрено Правительством Севастополя, По результатам его рассмотрения сообщаем о следующем.

Рассмотрев по поручению Губернатора города Севастополя коллективное обращение членов ЖСК «Дом», сообщаем.

В ответ на Ваше обращение, поступившее в адрес ГБУК «БДК» в форме электронного документа, информируем.

Ответы и принятые по результатам рассмотрения обращений решения должны быть мотивированными, соответствующими нормам действующего законодательства, изложенными литературным языком в форме делового письма, понятными, без повторов, сокращений и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки, содержащими информацию по всем поставленным в обращении вопросам, включающими информацию всех соисполнителей.

6.4. Если по вопросам, изложенным в обращении, проводилась проверка, ответ должен содержать информацию о всех результатах проверки с указанием сведений о подтверждении или неподтверждении проверяемой информации.

В случае подтверждения в ходе проверки информации, указанной в обращении, в ответе необходимо информировать заявителя о принятых мерах по устраниению нарушений. Допускается приложение к ответу заявителям актов, протоколов, других документов и материалов, составленных или полученных при рассмотрении обращения.

В случае предоставления разъяснений необходимо ссылаться на федеральное законодательство, законодательство города Севастополя и иные нормативные правовые акты.

6.5. В случае отказа в удовлетворении запроса информации или вопросов, поставленных в обращении гражданина, ответ должен содержать аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство.

6.6. Отметка о наличии приложения, оговоренного в письме, оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в экз.

Если приложение направляется не всем адресатам:

Приложение: на л. в I экз. в первый адрес.

Если письмо имеет приложение, не оговоренное в тексте:

Приложение: копия ответа на обращение исх. № Б-650/2 от 12.08.2023.

Приложение: 1. Акт уничтожения документов на I л. в экз.

2. Копия протокола заседания Координационного совета от 23.09.2023 № 9 на 1 л. в I экз.

6.7. В состав реквизита «подпись» входит наименование должности лица, подписавшего ответ, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица.

6.8. Реквизит «исполнитель» включает инициалы и фамилию лица, подготовившего документ, должность и номер его телефона. Реквизит располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, выполняется шрифтом Times New Roman размером № 10.

6.9. При размещении информации, направленной в ответе на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

7. Делопроизводство по результатам рассмотрения обращений граждан

7.1. При завершении делопроизводства по обращению документовод ГБУК «БДК» делает соответствующую отметку в журнале регистрации входящей корреспонденции по результатам рассмотрения обращения:

«разъяснено» - в случае принятия решения об информировании по порядку реализации предложения, удовлетворения заявления или жалобы;

«поддержано» - в случае принятия решения о целесообразности предложения, обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы, в том числе анализируется ответ на предмет «меры приняты»;

«не поддержано» - в случае принятия решения о нецелесообразности предложения, необоснованности и неудовлетворении заявления или жалобы;

«переадресовано» - в случае направления для рассмотрения по принадлежности;

«оставлен без ответа» - в случае отсутствия в обращении адреса для ответа (уведомления), или если адрес не поддается прочтению.

Результаты рассмотрения запросов информации аналогичны результатам, указанным в настоящем пункте.

7.2. Обращение гражданина считается выполненным, если решены по существу все вопросы, изложенные в нем, принято обоснованное решение и автору направлен ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в ответе указываются предусматриваемые меры или срок его рассмотрения продлен, документ остается на дополнительном контроле до окончательного принятия мер по затронутым вопросам, о чем дополнительно информируется автор.

В случае рассмотрения обращения с участием автора, удовлетворения вопросов, изложенных в обращении, при наличии расписки автора обращения об отсутствии необходимости давать письменный ответ исполнитель готовит служебную записку на имя автора резолюции, которая является достаточным основанием для принятия решения о завершении делопроизводства по обращению.

7.3. Отправка ответов, подписанных директором ГБУК «БДК», осуществляется документоводом ГБУК «БДК».

7.4. Оригиналы обращений и прикрепленные к ним копии ответов хранятся у документовода ГБУК «БДК».

Оригиналы обращений граждан и запросов информации на бумажном носителе хранятся в течение пяти лет. После истечения пяти лет оригиналы обращений и запросов информации в бумажном виде уничтожаются по описи.

Для получения гражданином копий документов, приложенных к оригиналам обращений на бумажном носителе, требуется оформление отдельного заявления. Автор обращения имеет право получить приобщенные им приложения к обращению, в таком случае документоводом ГБУК «БДК» изготавливаются копии приложения.

Оригиналы обращений и запросов информации возвращать авторам запрещено.

7.5. Исполнитель, который готовит ответы на обращения граждан и запросы информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, правильность и полноту ответов, направляемых заявителям и пользователям информации, соблюдение установленных сроков и своевременность продления сроков. При рассмотрении

обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное исполнение поручений несут все указанные в резолюции исполнители в равной степени.

8. Личный прием граждан

8.1. Личный прием граждан директором ГБУК «БДК» проводится в соответствии с отдельно утвержденными графиками по предварительной записи.

Информация о графике и порядке личного приема граждан доводится до сведения граждан путем опубликования информации на официальном сайте ГБУК «БДК», а также на стенах в помещении ГБУК «БДК».

8.2. Обращение о записи на личный прием граждан директором ГБУК «БДК» может быть направлено почтовым отправлением, в форме электронного документа на адрес электронной почты ГБУК «БДК», а также при визите заявителя в ГБУК «БДК».

В обращении о записи на личный прием граждан (далее — личный прием) к директору ГБУК «БДК» гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес проживания, контактный телефон, суть вопроса, который он желает решить в ходе личного приема, и прилагает к обращению копии ответов на ранее рассмотренные обращения. Вышеперечисленные данные заносятся документоводом ГБУК «БДК» в карточку личного приема гражданина.

8.3. Предварительная запись граждан на личный прием к директору ГБУК «БДК» осуществляется после рассмотрения вопроса в ходе личного приема работниками ГБУК «БДК», в сфере ведения которых находится интересующий заявителя вопрос, в случае если заявителю не были даны разъяснения по сути поставленных вопросов.

8.4. Личный прием осуществляется исключительно по вопросам, которые относятся к компетенции ГБУК «БДК».

Если вопросы, поставленные в обращении гражданина, не относятся к компетенции ГБУК «БДК», гражданину сообщается в письменной форме к компетенции какого органа или должностного лица относится решение вопроса заявителя.

8.5. В записи на личный прием директором ГБУК «БДК» гражданам отказывается по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции ГБУК «БДК»;
- в случае если ранее, в том числе по итогам личного приема, давались письменные разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;
- в случае наличия вступившего в законную силу решения суда по вопросу, указанному в обращении;
- в случае если по вопросу, указанному в обращении, идет судебное разбирательство;
- в случае если ранее давались письменные разъяснения о возможности решения вопроса, указанного в обращении, исключительно в судебном порядке.

Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, направляет в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения заявителю разъяснения в письменной форме с указанием причины отказа в записи на личный прием, о чем вносятся соответствующие сведения в карточку личного приема гражданина.

8.6. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

- гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

- гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

- гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

В указанных случаях должностное лицо, проводящее личный прием граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

8.7. Организацию личного приема осуществляет документовод ГБУК «БДК» в соответствии с графиком работы ГБУК «БДК».

Заявителя, записанного на личный прием, оповещают о месте, времени проведения личного приема и о необходимости наличия документа, удостоверяющего личность, посредством телефонной связи, используя номер телефона, указанный гражданином в обращении, в случае отсутствия номера телефона гражданину направляется письменное уведомление.

8.8. Документовод ГБУК «БДК» осуществляет документационное обеспечение личного приема граждан, которое включает:

- формирование списков граждан, приглашенных на личный прием;
- регистрацию письменного обращения в случае его поступления в ходе личного приема;
- заполнение карточки личного приема гражданина;
- контроль за исполнением поручений, данных в ходе личного приема.

8.9. К участию в личном приеме граждан директором ГБУК «БДК» могут приглашаться работники ГБУК «БДК», в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8.10. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

8.11. Лица, признанные судом недееспособными, к участию в приеме не допускаются. Их интересы могут представлять граждане, полномочия которых оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.12. Прибыв на личный прием, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителю отказывают в личном приеме, если у него отсутствует документ, удостоверяющий личность.

8.13. В случае неявки заявителя на личный прием по уважительной причине должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не позднее дня следующего приема в соответствии с графиком личного приема, утвержденным директором ГБУК «БДК».

При повторной неявке заявителю направляется письменное уведомление об исключении его из списка предварительной записи на личный прием.

8.14. Запись на повторный личный прием к директору ГБУК «БДК» производится не ранее получения заявителем ответа по результатам личного приема с указанием мер, которые были определены по результатам личного приема директором ГБУК «БДК», но не выполнены в установленные сроки.

В случае если у заявителя появились новые доводы и обстоятельства, влияющие на ранее принятые решения, он праве подать обращение в соответствии с Инструкцией.

8.15. Лицо, осуществляющее личный прием, обязано обеспечить прием всех заявителей в соответствии со списком предварительной записи с учетом правил внутреннего трудового распорядка и времени, определенного графиком приема.

8.16. В случае отсутствия в назначенный день приема по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) должностного лица, проводящего личный прием

граждан, прием переносится на следующий день, определенный графиком приема, о чем заявитель уведомляется посредством телефонной связи, в случае отсутствия номера телефона гражданину направляется письменное уведомление.

8.17. Решения, принятые директором ГБУК «БДК» на личном приеме граждан, заносятся в карточку личного приема граждан, оформляются в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписываются директором ГБУК «БДК», и после регистрации направляются на исполнение.

8.18. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, заявителю предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУК «БДК» заявителюдается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.19. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ после проведения личного приема по существу поставленных вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответы на обращения граждан, принятых на личном приеме, готовятся за подпись лица, осуществляющего личный прием.

8.20. По итогам личного приема заявитель ознакомляется с оформленной карточкой личного приема, о чем делается соответствующая запись.

8.21. Ответственный исполнитель поручения, данного на личном приеме, организовывает его исполнение, обеспечивает свод информации от соисполнителей, готовит ответ в соответствии с резолюцией.

8.22. Ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за объективность и всесторонность рассмотрения вопросов, отраженных в карточке личного приема, правильность и полноту ответов, которые направляются заявителям, соблюдение установленных сроков, своевременность продления сроков несет лицо, которому поручено рассматривать обращение.

8.23. Документоводом ГБУК «БДК» осуществляется контроль за исполнением поручений, данных в ходе личного приема граждан, который включает: постановку на контроль, контроль за сроками исполнения, учет и анализ результатов исполнения.

8.24. Поручение снимается с контроля, если все вопросы, поставленные в ходе личного приема, рассмотрены, по ним даны подробные разъяснения о принятых мерах или обоснованный отказ в выполнении требований и направлен письменный ответ в адрес заявителя. В случае продления срока рассмотрения обращение остается на дополнительном контроле.

8.25. Сроки исполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, обратившегося на прием.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в карточке личного приема гражданина.

9. Осуществление контроля за обращениями граждан и запросами информации

9.1. Контрольные поручения по обращениям граждан, поступившим из Администрации Президента, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Севастополя, Законодательного Собрания города Севастополя, подлежат исполнению в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

9.2. Срок рассмотрения обращений граждан, стоящих на контроле в Администрации Президента, Аппарате Правительства Российской Федерации и иных федеральных органах государственной власти, продлевается путем направления уведомления за подписью должностного лица, давшего поручение о рассмотрении обращения. Заявитель в обязательном порядке уведомляется исполнителем о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин продления.

Контрольное обращение считается исполненным только после направления подписанного директором ГБУК «БДК» ответа в орган, который поставил обращение на контроль.

Обращение или запрос информации, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимается.

В случае продления срока рассмотрения обращения, запроса информации документоводом ГБУК «БДК» делается соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Обеспечение контроля своевременности исполнения документов, поступивших в адрес ГБУК «БДК» возлагается на документовода ГБУК «БДК».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения директором ГБУК «БДК».

10.2. Любое изменение или дополнение настоящей Инструкции осуществляется в виде изменений, дополнений к действующей Инструкции либо принятия Инструкции в новой редакции.

10.3. Настоящая Инструкция подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ГБУК «БДК». Подлинный экземпляр настоящей Инструкции подлежит хранению в составе документов организационного характера ГБУК «БДК» до замены его инструкцией в новой редакции.