Приложение

к распоряжению Контрольно-счетной

палаты городского округа город Мегион

от «25» ноября 2013 № 56

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНУЮ ПАЛАТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в Контрольно-счетную палату городского округа город Мегион (далее – Порядок) распространяется на рассмотрение обращений:

1.1.1. Граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

1.1.2. Иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

1.1.3. Объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения).

1.2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), настоящим Порядком.

1.3. Работа с обращениями является прямой служебной обязанностью председателя Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион (далее - Контрольно-счетная палата), а при его отсутствии - заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (далее - должностные лица Контрольно-счетной палаты).

1.4. Муниципальные служащие, осуществляющие работу с обращениями в порядке исполнения поручений должностных лиц Контрольно-счетной палаты, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений.

1.5. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Контрольно-счетной палаты, работникам аппарата Контрольно-счетной палаты при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред авторам обращений, если они могут повлечь унижение их чести и достоинства.

1.5.1. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.5.2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением.

1.6. Для целей настоящего Порядка, используются следующие основные термины:

*обращение гражданина* - направленное в Контрольно-счетную палату в письменной форме, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

*предложение* - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

*заявление* - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

*жалоба* - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

*устное обращение* - обращение, суть которого была изложена заявителем (заявителями) во время личного приема, осуществляемого должностными лицами;

*повторное обращение* - обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а ответ по существу заявителю (заявителям) не дан, или если автор обращения не удовлетворен данным ему ответом. Обращения по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

**2. Прием и регистрация письменных обращений**

2.1. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи на официальный номер факса для приема письменных обращений, в электронном виде по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату.

2.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату, принимаются и регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2), заводится карточка учета писем граждан (приложение № 3).

2.4. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.5. Если обращение поступило повторно, делается отметка о повторном поступлении обращения и к нему приобщаются копии материалов предыдущих обращений.

2.6. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликат обращения приобщается к материалам обращения.

2.7. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению в течение трех дней с момента их поступления. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

**3. Направление обращения на рассмотрение должностному лицу**

3.1. После регистрации обращение передается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по обращению.

Срок для определения исполнителей и нанесения поручений по обращению не может превышать 7 дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения обращения со дня его регистрации.

В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Контрольно-счетной палаты, в течение 7 дней со дня регистрации направляется уполномоченным лицом (исполнителем) в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Гражданину в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о переадресации обращения (приложение № 4), подготовленное уполномоченным лицом (исполнителем) и подписанное должностным лицом, принявшим решение о перенаправлении обращения по компетенции, после чего письменное обращение снимается с контроля.

3.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения, прилагаемых к нему документов и материалов направляются уполномоченным лицом (исполнителем) в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Подготовка необходимого количества копий осуществляется исполнителем.

**4. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетной палате.**

4.1. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты при рассмотрении обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости, с участием гражданина, направившего обраще­ние;

- запра­шивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции;

- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставлен­ных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Закона № 59-ФЗ.

4.2. Обращение рассматривается не более 30 дней со дня регистрации обращения.

4.3. В установленный 30-дневный срок входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа.

4.4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

4.5. Право продления срока рассмотрения обращения, предусмотренного Законом № 59-ФЗ, предоставляется должностным лицам Счетной палаты города, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения уполномоченное лицо направляет гражданину письменное уведомление (приложение № 5).

4.6. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения уполномоченное лицо (исполнитель) готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее должностному лицу Контрольно-счетной палаты, по поручению которого рассматривается обращение.

4.7. На основании служебной записки должностным лицом Контрольно-счетной палаты принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения.

**5. Оформление ответов на обращения**

5.1. Ответы на обращения подписывают должностные лица Контрольно-счетной палаты.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает уполномоченное лицо (исполнитель) в соответствии с поручением по обращению. В случае если в поручении указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в поручении по обращению. Ответ на обращение готовит основной исполнитель, указанный в поручении первым.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется по почтовому адресу гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

5.4. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

5.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтвержде­нии фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

5.6. Обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Ответы на обращения должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица Контрольно-счетной палаты, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись; инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

5.8. Итоговое оформление обращений и материалов по их рассмотрению для архивного хранения осуществляется исполнителем.

**6. Порядок приема обращений, направленных через официальный сайт Контрольно-счетной палаты**

6.1. Сервис «Общественная приемная» официального Web-сайта Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион является дополнительным средством для обеспечения возможности обращения в Контрольно-счетную палату.

6.2. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения, содержащие вопросы в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты и оформленные в соответствии с предлагаемой формой ввода.

6.3. Размер текста обращения в электронном виде не должен превышать 20000 символов. При необходимости материалы большего объема направляются по почтовому адресу Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников, д.8.

**7. Личный прием граждан**

7.1. Личный прием граждан ведется должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Информация о времени и месте личного приема размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет», на информационном стенде в доступном для граждан месте, публикуется в газете «Мегионские новости».

7.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Примерная форма карточки личного приема гражданина приведена в приложении № 6 к настоящему Порядку. Карточки личного приема подлежат регистрации в соответствующем журнале. 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 остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.3. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

7.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема должностного лица Контрольно-счетной палаты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом № 59-ФЗ.

7.6. Рассмотрение устного обращения считается завершенным, когда гра­жданину дан устный ответ (по его согласию) или направлен письменныйответ в порядке, установленном Законом № 59-ФЗ.

**8. Контроль за рассмотрением обращений**

8.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**9. Заключительные положения**

9.1. Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию должностных лиц Контрольно-счетной палаты, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком.

9.2. По письменной просьбе гражданина ему может быть предоставлена возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=98D18F87EEFCBA79FBD9F0E0784BA4B80FCFE585D827C019F42E9015X7x8I).

9.3. Настоящий Порядок подлежит опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

9.4. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1

к Порядку работы с обращениями

граждан в Контрольно-счетную

палату городского округа город Мегион

**Информация для направления обращений граждан по почте,**

**факсимильной связи, электронной почте**

**Почтовый адрес для направления обращений:** 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников, д. 8.

**Местонахождение регистрации обращений граждан:** г. Мегион, ул. Нефтяников, д. 8, каб. № 209

**Контактные телефоны:**

|  |  |
| --- | --- |
| для приема обращений граждан факсимильной связью | 8 (34643) 3-41-98 |
| для получения информации по личному приему граждан,  для записи на прием председателем Контрольно-счетной палаты | www.spmegion.ru |
| 8 (34643) 3-41-98 |

**Электронный адрес Контрольно-счетной палаты:** ksp@admmegion.ru

Приложение № 2

к Порядку работы с обращениями

граждан в Контрольно-счетную

палату городского округа город Мегион

**Журнал регистрации обращений граждан**

Журнал письменных обращений граждан включает в себя следующие графы:

- регистрационный номер обращения заявителя;

- дата обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- краткое содержания жалобы (иного обращения);

- результаты рассмотрения жалобы (иного обращения).

- примечания (данная графа заполняется в отдельных случаях).

Графа «результаты рассмотрения жалобы» заполняется после принятия решения по жалобе. В случае разъяснения заявителю средств и порядка защиты нарушенных прав и свобод человека и гражданина делается отметка «направлен ответ заявителю». В случае передачи жалобы государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу, делается соответствующая отметка с указанием наименования адресата (Например, «направлено в прокуратуру города Мегиона»).

Графа «примечания» заполняется после получения информации о результатах проверки по жалобе от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу. В случае восстановления нарушенных прав заявителя делается отметка «удовлетворена» или «удовлетворена частично».

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению делается соответствующая отметка. В свою очередь, все же усматривая в жалобе заявителя факт нарушения прав, общественный помощник в пределах своей компетенции может принять дальнейшие меры по жалобе.

Приложение № 3

к Порядку работы с обращениями

граждан в Контрольно-счетную

палату городского округа город Мегион

**Контрольно-счетная палата городского округа город Мегион**

**КАРТОЧКА УЧЕТА ПИСЕМ ГРАЖДАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Входящий номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата отправления письма  на рассмотрение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата получения ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Краткое содержание письма:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Резюме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Срок исполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ И ИСПОЛНЕНИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Исходящий номер сопроводи-тельного письма | Кому направлено письмо | | Отметка об исполнении | |
| Адрес | Ф.И.О. | Исходящий номер, дата | Входящий номер, дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Когда и кем письмо снято с контроля:**

Приложение № 4

к Порядку работы с обращениями

граждан в Контрольно-счетную

палату городского округа город Мегион

*На официальном бланке Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что в соответствии с частью 3 статьи 8, пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Ваше обращение входящий №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перенаправлено по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для рассмотрения и ответа.

Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*

Исполнитель:

должность

Ф.И.О.

телефон:

Приложение № 5

к Порядку работы с обращениями

граждан в Контрольно-счетную

палату городского округа город Мегион

*На официальном бланке Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», в связи с необходимостью получения дополнительной информации, продлевается срок рассмотрения Вашего обращения входящий №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не более чем на 30 дней.

Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*

Исполнитель:

должность

Ф.И.О.

телефон:

Приложение № 6

к Порядку работы с обращениями

граждан в Контрольно-счетную

палату городского округа город Мегион

**Контрольно-счетная палата городского округа город Мегион**

**Карточка личного приема граждан**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перенос срока\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*