



Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений и организации приема граждан в органах, учебных заведениях, учреждениях, организациях и на предприятиях ГСК Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Государственного следственного комитета Республики Казахстан от 30 апреля 1996 г. N 80. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18.10.1996 г. N 209. Утратил силу - приказом И.о. министра внутренних дел РК от 25.12.2004г. N 713

Извлечение из приказа И.о. министра внутренних дел РК
от 25.12.2004г. N 713

"В целях приведения ведомственных нормативных правовых актов в соответствие законодательству Республики Казахстан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказы Министра внутренних дел Республики Казахстан:

приказ Государственного следственного комитета Республики Казахстан от 30 апреля 1996 г. N 80 "Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений и организации приема граждан в органах, учебных заведениях, учреждениях, организациях и на предприятиях ГСК Республики Казахстан" ...

И . о . м и н и с т р а
г е н е р а л - м а й о р п о л и ц и и " .

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, N 2340 от 19 июля 1995 года "О порядке рассмотрения обращений граждан" и в целях совершенствования работы с обращениями и организации приема граждан в органах, учебных заведениях, учреждениях, организациях и на предприятиях ГСК Республики Казахстан приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений и организации приема граждан в органах, учебных заведениях, учреждениях, организациях и на предприятиях ГСК Республики Казахстан (приложение).

2. Начальникам главных управлений, управлений и самостоятельных отделов ГСК Республики Казахстан, УГСК по областям и на транспорте, ГУГСК по г.

Алматы, горрайорганов ГСК и учебных заведений, руководителям учреждений, организаций и предприятий ГСК Республики Казахстан:

2.1. Организовать изучение Инструкции всем оперативно-начальствующим составом, работниками Секретариатов (канцелярий) и другими лицами, занимающимися рассмотрением обращений и приемом граждан, обеспечить выполнение содержащихся в Инструкции требований.

2.2. Принять необходимые меры к дальнейшему улучшению работы с обращениями и приему граждан, обратив особое внимание на закрепление, распространение и развитие положительного опыта.

2.3. Ежеквартально представлять отчеты о состоянии работы по данному вопросу в Секретариат-управление ГСК Республики Казахстан до 5 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа и требований утвержденной Инструкции возложить на Секретариат-управление ГСК Республики Казахстан (Патсаев У.К.).

Председатель

П р и л о ж е н и е
к п р и к а з у Г С К
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 30 апреля 1996 г. N 80

**И н с т р у к ц и я
о порядке рассмотрения обращений
и организации приема граждан в органах,
учебных заведениях, учреждениях, организациях
и на предприятиях ГСК Республики Казахстан**

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб <*> и прием граждан являются формами укрепления и расширения связи органов Государственного следственного комитета <***> с населением. В работе должны соблюдаться высокая культура, внимательное, уважительное отношение к гражданам. Информацию, содержащуюся в письменных и устных обращениях граждан, необходимо использовать для дальнейшего укрепления законности и правопорядка, совершенствования деятельности органов Государственного следственного комитета.

Сноска. <*> Далее - обращения, если иное не оговорено специально.

Сноска. <***> Органами Государственного следственного комитета именуется также учебные заведения, учреждения, организации и предприятия ГСК Республики Казахстан, если иное не оговорено специально.

Персональную ответственность за организацию и состояние работы с

обращениями, приема граждан в органах Государственного следственного комитета несут их первые руководители.

1.2. При рассмотрении и разрешении обращений и организации приема граждан необходимо руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, Указом Президента РК, имеющим силу Закона, "О порядке рассмотрения обращений граждан", другими нормативными актами Республики Казахстан, настоящей Инструкцией.

1.3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на порядок рассмотрения обращений граждан, установленный уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством, законодательством об административных правонарушениях и другими нормативными актами Республики Казахстан.

2. Учет и рассмотрение обращений

2.1. Все поступившие обращения граждан, сотрудников органов Государственного следственного комитета должны быть зарегистрированы в Секретариате-управлении (канцелярии служб) в день их поступления. В правом нижнем углу (на свободном от текста месте) первой страницы обращения ставится штамп органа Государственного следственного комитета с указанием регистрационного номера, даты поступления и количества листов (основного и приложения к нему).

Регистрационный номер может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращений, например, начальной буквой Фамилии автора обращения (Е-17), индексом (кодом) службы (3/12) и т.п.

К зарегистрированному обращению прилагается бланк резолюции, на котором печатается краткое содержание обращения (приложение N 1).

Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются в течение всего периода их разрешения вместе с письмами.

2.2. Отказ в приеме обращения запрещается.

2.3. Учет обращений производится по карточкам, в которых ведутся записи об их движении и результатах разрешения (приложение N 2) <*>. Карточки размещаются в картотеке по алфавиту. В органе Государственного следственного комитета, в который поступает небольшое количество обращений, разрешается вести их учет в журнале (приложение N 3).

Сноска. <*> В органах Государственного следственного комитета, где учет обращений осуществляется с применением ЭВМ, в карточку учета разрешается вносить дополнительные реквизиты, изменять их расположение. При этом должны сохраняться данные, предусмотренные карточкой учета.

2.4. На повторных обращениях проставляется регистрационный номер

первоначального обращения, а также штамп "ПОВТОРНО" на свободном от текста месте первой страницы. Карточка учета с пометкой "ПОВТОРНО" в правом верхнем углу помещается с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих.

2.5. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в которых:

2.5.1. Обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в данный орган Государственного следственного комитета.

2.5.2. Сообщается о несвоевременном разрешении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения.

2.5.3. Указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

2.6. Повторные обращения, в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, если по ним имеются исчерпывающие материалы проверок, с согласия руководства дополнительной проверке не подлежат, о чем в пятнадцатидневный срок сообщается автору.

2.7. Письменные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, данные о месте жительства, работы или учебы, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, кроме сведений, представляющих оперативный интерес (по решению руководства органа Государственного следственного комитета).

2.8. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные нескольким адресатам, которыми они пересланы для разрешения в орган Государственного следственного комитета, рассматриваются, как одно обращение и не должны учитываться как повторные.

2.9. Зарегистрированные обращения незамедлительно передаются на рассмотрение, как правило, руководителям органа Государственного следственного комитета, которые обязаны определить порядок и сроки их разрешения, дать по каждому из них письменные указания исполнителям. На тексте обращений не следует учинять никаких надписей (резолуций, указаний и т.п.). Резолюции и указания руководителей органов ГСК РК печатаются или пишутся собственноручно на бланках установленного образца (приложение N 4) и в них, как правило, указываются:

- исполнители (наименование службы, фамилии и инициалы должностных лиц);

- ясное и исчерпывающее содержание поручения или порядок и характер исполнения обращения;

- срок исполнения;

- личная подпись руководителя;
 - дата (число, месяц, год);
- на нижнем поле под чертой - к какому обращению относится резолюция с указанием его даты и номера.

Указания и поручения руководителей служб даются письменно на бланках резолюций (приложение N 4).

2.10. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются, а также возлагать проведение проверок на лиц, в отношении которых имеются основания полагать, что они не заинтересованы в объективном решении вопроса.

2.11. По каждому обращению не позднее, чем в пятидневный срок, должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к своему производству;
- о передаче на разрешение в подчиненный или другой орган Государственного следственного комитета;
- о направлении по принадлежности в другое ведомство, если вопросы, поднятые в обращении, не входят в компетенцию органов Государственного следственного комитета;
- о приобщении к ранее поступившему обращению.

О направлении обращения в другой орган Государственного следственного комитета или другое ведомство сообщается автору.

2.12. В случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов Государственного следственного комитета, поднимаются вопросы, подлежащие разрешению в других ведомствах, не позднее пятидневного срока в соответствующее ведомство направляется копия обращения или выписка из него, о чем извещается автор.

2.13. На обращение, взятое на контроль, заполняется контрольная карточка в двух экземплярах, одна из которых помещается в контрольную картотеку, а вторая - передается вместе с письмом исполнителю (приложение N 5).

2.14. Вся переписка по обращениям ведется за номерами, присвоенными им при регистрации. Ответы на обращение граждан направляются на бланках органа Государственного следственного комитета.

2.15. После окончания проверки и фактического исполнения принятого решения обращение вместе с перепиской возвращается в Секретариат-управление (канцелярию службы) органа Государственного следственного комитета с надписью "В дело" и подписью руководителя органа, принявшего это решение.

2.16. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и

разрешению, составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения или появления дополнительных документов при наличии технических возможностей они подшиваются к данной группе документов. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

2.17. Документы и переписка по обращениям граждан во всех органах Государственного следственного комитета учитываются и хранятся в Секретариатах (канцеляриях) отдельно от других документов. Запрещается формирование и хранение дел у исполнителей.

3. Разрешение обращений граждан

3.1. Лица руководящего состава органов Государственного следственного комитета при рассмотрении обращений обязаны внимательно разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, направлять работников на места для проверки изложенных в обращениях обстоятельств, принимать другие меры для объективного разрешения поставленных авторами обращений вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих жалобы.

3.2. Для проверки обращений могут привлекаться специалисты, эксперты.

3.3. По результатам проверки обращения составляется заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены нарушения интересов граждан, недостатки и упущения в деятельности органов Государственного следственного комитета, злоупотребления служебным положением, в заключении должно быть указано, какие конкретно приняты меры по восстановлению нарушенных прав и интересов граждан, устранению недостатков и упущений и в отношении виновных лиц. Заключение подписывается лицом, производившим проверку, и утверждается руководством ГСК, УГСК, УГСКТ, ГУГСК, учебного заведения,
г о р р а й л и н о р г а н а Г С К .

3.4. Принимаемые по обращениям решения должны быть обоснованными. Руководитель органа, признав просьбу (жалобу) подлежащей удовлетворению, обязан обеспечить своевременное и правильное исполнение принятого решения.

3.5. Обращения, о результатах разрешения которых необходимо сообщать в Администрацию Президента, Правительство, Парламент, берутся на особый контроль и разрешаются в первую очередь. В этих случаях на обращениях и карточках проставляется штамп "Особый контроль". Проведение проверок по таким обращениям подчиненным органам, как правило, не поручается, решения по результатам их проверок принимаются руководством Государственного

следственного комитета Республики Казахстан. Ответы в Администрацию Президента, Правительство, Парламент и авторам обращений даются за подписью Председателя ГСК и его заместителей.

3.6. Обращения граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня поступления в орган Государственного следственного комитета, обязанный разрешить вопрос по существу, а не требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней. Руководитель органа Государственного следственного комитета может установить сокращенный срок разрешения о б р а щ е н и я .

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки могут быть продлены руководителем органа Государственного следственного комитета или его заместителем, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом субъекту установления контроля и автору о б р а щ е н и я .

3.7. Заявление и жалобы сотрудников, а также членов их семей разрешаются в ГСК Республики Казахстан в срок до 15 дней со дня их поступления, а во всех других органах Государственного следственного комитета - безотлагательно. В случае необходимости сроки их разрешения могут быть продлены в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящей Инструкции, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом автору обращения.

3.8. Не допускается обращение жалобы во вред лицу, подавшему жалобу, или лицу, в интересах которого она подана.

3.9. Не допускается разглашение сведений о личной жизни граждан без их согласия, сведений, составляющих государственную либо иную, охраняемую законом, тайну, и другой информации, а также установление данных о личности гражданина, не относящихся к обращению.

3.10. Обращения граждан, поступившие из редакций газет, журналов и других средств массовой информации, а также выступления и опубликованные в прессе материалы, связанные с обращениями, рассматриваются органами Государственного следственного комитета в порядке и сроки, предусмотренные н а с т о я щ е й
И н с т р у к ц и е й .

3.11. Срок разрешения обращений исчисляется со дня поступления их в органы Государственного следственного комитета по день направления авторам сообщений о результатах разрешения.

3.12. Разрешенными считаются обращения, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны соответствующие действующему законодательству исчерпывающие ответы на я з ы к е
о б р а щ е н и я :

3.12.1. О полном или частичном удовлетворении просьбы и принятии мер органом Государственного следственного комитета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.12.2. Об отказе в удовлетворении изложенной в обращении просьбы или о подтверждении решения, принятого по ранее рассмотренному обращению.

3.12.3. О разъяснении порядка разрешения поставленных заявителем вопросов, которые не относятся к компетенции органов Государственного следственного комитета.

3.13. Если решение вопросов, поставленных в обращении, переносится на длительный срок, то оно ставится на дополнительный контроль, вплоть до окончательного его исполнения.

3.14. Ответы на обращения дают руководители органов Государственного следственного комитета в письменной форме на языке обращения с указанием принятых по обращению мер или доводов отклонения обращения. По просьбе граждан им разъясняется порядок обжалования принятого решения. В случае устного ответа составляется соответствующая справка, которая приобщается к материалам проверки обращения. В карточке учета (журнале) делается отметка о том, что результаты проверки сообщены заявителю в личной беседе.

3.15. Решение о прекращении производства по обращениям в органах вправе принимать руководитель органа или его заместитель.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства несут руководители органов.

3.16. Органы Государственного следственного комитета, их должностные лица имеют право в установленном порядке взыскивать с гражданина по решению суда расходы, понесенные в связи с проверкой сообщений, содержащих заведомо ложные сведения.

4. Прием граждан

4.1. Прием граждан проводится во всех органах Государственного следственного комитета Республики Казахстан.

4.2. Прием граждан проводится руководителями и другими должностными лицами органов Государственного следственного комитета, правомочными принимать решения по вопросам, отнесенным к их компетенции.

4.3. В дежурных частях органов Государственного следственного комитета граждане принимаются круглосуточно.

4.4. Руководители Государственного следственного комитета Республики Казахстан, его органов и их заместители проводят личный прием граждан не реже одного раза в месяц по предварительной записи в соответствующих журналах (приложение N 6).

4.5. Для приема граждан в органах Государственного следственного комитета

отводятся специальные комнаты (приемные), которые оборудуются необходимым инвентарем и обеспечиваются пособиями согласно перечню (приложение к 7). Доступ в приемные должен быть свободным, без оформления п р о п у с к о в .

4.6. Графики приема посетителей вывешиваются в доступные для обозрения местах в помещениях органов Государственного следственного комитета на казахском и русском языках с указанием фамилий лиц руководящего состава, принимающих посетителей, и времени приема.

4.7. Прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения в приемных ведется журнал. Депутаты Парламента, участники Великой Отечественной войны, приравненные к ним лица, инвалиды труда, а также лица, награжденные высшими правительственными наградами, беременные женщины, посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди.

4.8. В приеме граждан с их согласия могут участвовать на общественных началах юристы, педагоги, журналисты и представители общественных организаций. Лицам, не имеющим непосредственного отношения к приему, запрещается находиться в помещении, где он проводится.

4.9. Лицо, осуществляющее прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов может привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений органа Государственного следственного комитета или получать у них необходимую к о н с у л ь т а ц и ю .

4.10. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на прием не допускаются. Прием таких лиц разрешается лишь в случаях сообщения ими сведений о подготавливаемых или совершенных преступлениях, а также о других событиях, требующих принятия немедленных мер.

4.11. Прием граждан проводится от имени органа Государственного следственного комитета, начинается с предложения посетителю сообщить свои фамилию, имя, отчество, место жительства, работы и изложив сущность вопроса, с которым он обращается. Если с этим вопросом гражданин уже обращался в данный орган, перед началом беседы изучаются имеющиеся материалы.

При необходимости допускается в корректной форме попросить посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность. Отсутствие документа не может служить основанием для отказа в приеме.

4.12. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема.

Лицо, производящее прием, руководствуясь законодательными и иными нормативными актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений :

4.13.1. Удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения.

4.13.2. Отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

4.13.3. Принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно изложить свою просьбу в письменной форме, оказать ему в этом необходимую помощь.

4.14. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию органов ГСК, то лицо, осуществляющее прием, разъясняет, в какое ведомство (организацию или учреждение) следует обратиться.

4.15. Поданные на приеме обращения учитываются, регистрируются, рассматриваются и разрешаются в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 2 и 3 настоящей Инструкции. За их разрешением устанавливается контроль.

4.16. В аппарате ГСК Республики Казахстан прием граждан осуществляется в приемной комиссии.

В подразделениях ГСК, не имеющих приемных, граждане принимаются в рабочее время в служебных кабинетах или специально отведенных комнатах.

5. Анализ и обобщение обращений, практики их рассмотрения и приема граждан

5.1. Письменные и устные обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения охраняемых законом прав и интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы органов Государственного следственного комитета. Особое внимание должно быть обращено на устранение причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы, а также причин, вынуждающих граждан обращаться в Администрацию Президента, Правительство, Парламент по вопросам, которые могут и должны разрешаться на местах.

5.2. По результатам анализа, обобщения составляется справка, обзор или информационное письмо с конкретными предложениями по дальнейшему совершенствованию организации работы с обращениями и приема граждан.

5.3. Результаты анализа, обобщения рассматриваются на заседании коллегии, оперативном совещании при руководстве органа Государственного следственного комитета или структурного подразделения, используются при проведении проверок в подчиненных органах и подразделениях, разработке мер по усилению борьбы с преступностью, совершенствованию оперативно-служебной деятельности Государственного следственного комитета.

6. Контроль за рассмотрением и разрешением обращений и организацией приема граждан. Отчетность

6.1. Руководитель органа Государственного следственного комитета осуществляет контроль за работой с обращениями и приемом граждан лично, через своих заместителей, руководителей структурных подразделений и Секретариат (канцелярию), ежеквартально изучает состояние дел по рассмотрению обращений граждан, обращая при этом особое внимание на обращения участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц, пенсионеров, инвалидов, многодетных семей, а также военнослужащих и ч л е н о в и х с е м е й .

6.2. Секретариат (канцелярия) еженедельно представляет руководителю органа ГСК сведения о движении обращений (разрешение обращений, стоящих на контроле; нарушение установленных сроков), который обязан принять меры к устранению выявленных нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений.

6.3. Руководители органов и подразделений Государственного следственного комитета обязаны осуществлять непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящей Инструкцией порядка рассмотрения обращений, пресекать преследование авторов сообщений, давать принципиальную оценку действиям должностных лиц, нарушающих порядок рассмотрения обращений граждан.

6.4. Исполнители на основе имеющихся у них контрольных карточек и переписки контролируют разрешение обращений, направленных в нижестоящие органы (подразделения) Государственного следственного комитета. О результатах докладывают соответствующему руководителю.

6.5. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки и полноту рассмотрения поставленных вопросов; объективность проверки обращений; законность и обоснованность принятых по ним решений; своевременность их исполнения и направления ответов авторам.

6.6. Контроль устанавливается за разрешением обращений, которые заслуживают особого внимания. Кроме обращений, указанных в пункте 3.5 настоящей Инструкции, как правило, берется на контроль разрешение о б р а щ е н и й :

6.6.1. По вопросам борьбы с преступностью.

6.6.2. О недостатках в работе органов Государственного следственного к о м и т е т а .

6.6.3. О нарушениях законности сотрудниками органов Государственного следственного к о м и т е т а .

6.6.4. О неправильных действиях сотрудников органов Государственного следственного комитета, не относящихся к нарушениям законности.

6.7. В случае, когда взятое на контроль обращение не может быть разрешено в срок, исполнитель заблаговременно докладывает об этом рапортом лицу, установившему контроль, и ходатайствует о продлении срока в пределах, установленных законодательством (пункты 3.6 и 3.7 настоящей Инструкции). О продлении срока разрешения обращений, перечисленных в пункте 3.5 настоящей Инструкции, своевременно информируется субъект установления контроля, а также авторы обращений.

6.8. В сообщениях, представляемых в вышестоящие органы Государственного следственного комитета, о результатах рассмотрения контролируемых обращений должно быть отражено, что конкретно установлено при проверке изложенных в обращении обстоятельств (сведений); чем подтверждаются или опровергаются доводы заявителя; если выявлены нарушения, недостатки и злоупотребления, то какие приняты меры по восстановлению нарушенных прав, охраняемых законом интересов граждан и к виновным лицам, а также устранению недостатков в работе органов Государственного следственного комитета; когда дан ответ автору обращения.

6.9. Решения о снятии обращений с контроля принимают руководители и другие должностные лица органов Государственного следственного комитета, установившие контроль, с наложением визы "Снять с контроля" после ознакомления со справками (рапортами) по результатам проверок. Промежуточные ответы на обращения, взятые на контроль, не являются основанием для снятия их с контроля.

По обращениям, взятым на контроль Председателем ГСК РК, его заместителями после доклада им результатов проверки необходимо представить в Секретариат-управление материалы с визой курирующего заместителя Председателя или первого руководителя службы об исполнении и снятии с контроля.

6.10. Состояние работы с обращениями и по приему граждан в подчиненных органах и подразделениях проверяются при их инспектировании.

В ходе проверок необходимо глубоко и всесторонне изучать организацию работы с обращениями и по приему граждан, вскрывать недостатки и оказывать практическую помощь в их устранении. Результаты проверок отражаются в справках.

Каждый работник, командированный в подчиненный орган Государственного следственного комитета, помимо выполнения основного задания обязан знакомиться с состоянием работы с обращениями и по приему граждан по линии своей службы, принимать меры к устранению выявленных нарушений.

6.11. Нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, а также требований настоящей Инструкции влечет дисциплинарную ответственность в

соответствии с Положением о прохождении службы в органах ГСК.

6.12. Управления Государственного следственного комитета по областям, городам и на транспорте, а также органы и учреждения Государственного следственного комитета, непосредственно подчиненные ГСК Республики Казахстан, докладывают руководству Государственного следственного комитета о состоянии работы с обращениями и организации приема граждан в соответствующем разделе отчета, о работе за квартал (приложения 8, 9).

*Секретариат-Управление
Государственного следственного комитета
Республики Казахстан*

Приложение N 1

к Инструкции

Государственный следственный комитет
Республики Казахстан

Резолюция

Контроль

Государственный следственный комитет
Республики Казахстан

Резолюция

Приложение N 2

к Инструкции

Карточка учета обращения

Фамилия _____ N _____
Имя, отчество _____ отправлено
Адрес _____ " " _____ 19__ г.

Дата поступления _____ N _____ " " _____ 19__ г.

Откуда поступило _____

Содержание _____

Основной документ _____ лист Приложение _____ лист

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

Резолюция руководства _____

Куда направлено _____

Отметка о движении обращения и результатах исполнения _____

Исполнитель _____, телефон _____

Дело _____, стр. N _____

Приложение N 3

к Инструкции

**Ж у р н а л
учета обращений граждан**

(наименование подразделения)

Г р а ф ы

ж у р н а л а

1. Порядковый номер
2. Дата поступления
3. Фамилия, имя, отчество заявителя
4. Адрес
5. Краткое содержание обращения
6. Фамилия руководителя, рассматривающего обращение
7. Фамилия исполнителя: которому поручена проверка
8. Отметка о принятом решении и сообщении о результатах заявителю
9. Отметки об осуществлении контроля за разрешением обращения

Приложение N 4

к Инструкции

и	К о н т р о л ь
	и
Председатель Государственного следственного комитета Республики Казахстан	и Председатель Государственного следственного комитета Республики Казахстан
	и

Направлено _____

(лицевая сторона)

Отметка об исполнении и результатах разрешения _____

Исполнитель /фамилия/ _____ телефон _____

Дело N _____ стр. _____

Подлежит возврату в орган Государственного следственного комитета, который установил контроль.

(оборотная сторона)

Приложение N 6

к Инструкции

**Ж у р н а л
у ч е т а п о с е т и т е л е й**

(наименование подразделения)

Г р а ф ы

ж у р н а л а

- 1 . N по порядку
- 2 . Дата приема
3. Фамилия, имя, отчество посетителя
- 4 . А д р е с
5. Краткое содержание просьбы
6. Кто проводил прием
7. Отметка о результатах приема (принято решение)
8. Если принято письменное заявление, то когда и куда направлено для разрешения

Приложение N 7

к Инструкции

П р и м е р н ы й п е р е ч е н ь

оборудования приемной

1. Портрет Президента Республики Казахстан.
2. Вывеска с указанием времени и порядка приема.
3. Письменные столы (по количеству приемных мест).
4. Приставные столы.

5. Кресла и стулья (по потребности).
6. Телефоны (по количеству приемных мест).
7. Сейфы (по количеству штатных работников приемной).
8. Портьеры и занавеси (по количеству окон).
9. Графин с водой и стаканы.
10. Аптечка.
11. Законодательные и нормативные акты, необходимые для разрешения вопросов, с которыми граждане наиболее часто обращаются в Государственный следственный комитет.
12. Необходимые телефонные справочники.

Приложение N 8

к Инструкции

**Примерный перечень
вопросов, подлежащих освещению в разделе
"О работе с обращениями и организации
приема граждан" ежеквартального отчета**

1. Организация работы с обращениями и приема граждан в Государственном следственном комитете.

Все поступившие обращения граждан следует распределить по следующим направлениям:

- по вопросам борьбы с преступностью;
- о недостатках в деятельности Государственного следственного комитета;
- о случаях нарушения законности, злоупотреблении служебным положением сотрудниками Государственного следственного комитета, с разбивкой по ведомствующим службам;

- о волоките и необъективном расследовании уголовных дел.

Отдельно сообщаются данные о числе обращений граждан, рассмотренных с нарушением установленных сроков с подробным изложением причин и мерах, принимаемых для их устранения.

2. Состояние работы по изучению причин повторных письменных и устных обращений граждан с жалобами в ГСК, УГСК, УГСКТ и вышестоящие инстанции. Меры, направленные на устранение причин и условий, порождающих повторные письма и устные обращения граждан.

3. Контроль за состоянием работы с обращениями и приемом граждан. Проверка этой работы путем выездов в подчиненные органы. Наиболее характерные выявленные недостатки и мероприятия по их устранению.

4. Заслушивание руководителей и подчиненных органов по работе с обращениями и приему граждан.

5. іО необоснованном і і і і і і і і
іпривлечении к і і і і і і і і
іуголовной ответ- і і і і і і і і
іственности і і і і і і і і

6. іО волоките и і і і і і і і і
інеобъективном і і і і і і і і
ірасследовании і і і і і і і і
іуголовных дел і і і і і і і і

7. іО необоснованном і і і і і і і і
іпрекращении, і і і і і і і і
іприостановлении і і і і і і і і
ідел і і і і і і і і

8. іО хищении госсоб-і і і і і і і і і
іственности, і і і і і і і і
івзяточничестве, і і і і і і і і
ізлоупотребл. і і і і і і і і
ідолж. лиц. по і і і і і і і і
іэкон. преступл. і і і і і і і і

9. іО краже личной і і і і і і і і
ісобственности і і і і і і і і

10. іПо вопросам і і і і і і і і
ірозыска граждан і і і і і і і і

11. іО судьбе осужден-і і і і і і і і і
іных и репресиро- і і і і і і і і
іванных в период і і і і і і і і
і30-40 и начала і і і і і і і і
і50 годов і і і і і і і і

12. іО нахождении і і і і і і і і
інемцев и других і і і і і і і і
інародов на спец- і і і і і і і і
іпоселении і і і і і і і і

3. іО непринятии мер і і і і і і і і і і
іпо преступл. и к і і і і і і і і і і
ілицам соверш. і і і і і і і і і і
іпреступления і і і і і і і і і і

4. іО злоупотреблени-і і і і і і і і і і і
іем служебным і і і і і і і і і і
іположением і і і і і і і і і і
ісотрудников ГСК і і і і і і і і і і

5. іО необоснованном і і і і і і і і і і
іпривлечении к і і і і і і і і і і
іуголовной ответ- і і і і і і і і і і
іственности і і і і і і і і і і

6. іО волоките и і і і і і і і і і і
інеобъективном і і і і і і і і і і
ірасследовании і і і і і і і і і і
іуголовных дел і і і і і і і і і і

7. іО необоснованном і і і і і і і і і і
іпрекращении, і і і і і і і і і і
іприостановлении і і і і і і і і і і
ідел і і і і і і і і і і

8. іО хищении госсоб-і і і і і і і і і і і
іственности, і і і і і і і і і і
івзяточничестве, і і і і і і і і і і
ізлоупотребл. і і і і і і і і і і
ідолж. лиц. по і і і і і і і і і і
іэкон. преступл. і і і і і і і і і і

9. іО краже личной і і і і і і і і і і
ісобственности і і і і і і і і і і

10. іПо вопросам і і і і і і і і і і
ірозыска граждан і і і і і і і і і і

11. іО судьбе осужден-і і і і і і і і і і і

іных и репресиро-	і	і	і	і	і	і	і	і	і
іванних в период	і	і	і	і	і	і	і	і	і
і30-40 и начала	і	і	і	і	і	і	і	і	і
і50 годов	і	і	і	і	і	і	і	і	і

12.іО нахождении	і	і	і	і	і	і	і	і	і
інемцев и других	і	і	і	і	і	і	і	і	і
інародов на спец-	і	і	і	і	і	і	і	і	і
іпоселении	і	і	і	і	і	і	і	і	і

13.іО необоснованном	і	і	і	і	і	і	і	і	і
іувольнении, вос-	і	і	і	і	і	і	і	і	і
істановлении,	і	і	і	і	і	і	і	і	і
іосвоб. от должно-	і	і	і	і	і	і	і	і	і
істи, перемещении	і	і	і	і	і	і	і	і	і

14.іВопросы пенсион-	і	і	і	і	і	і	і	і	і
іного обеспеч.	і	і	і	і	і	і	і	і	і

15.іПо жилищным	і	і	і	і	і	і	і	і	і
івопросам	і	і	і	і	і	і	і	і	і

16.іПо другим вопро-	і	і	і	і	і	і	і	і	і
ісам	і	і	і	і	і	і	і	і	і

іИТОГО:	і	і	і	і	і	і	і	і	і

(продолжение таблицы)

№	і Характеристика	і Направлено	і Признаны	і Принято	і В том числе
	і обращения граждан	і УГСК,	і обоснован-	і личном	і орг. ГСК
	і УГСК	і другими	і приеме	і	і
1.	іО недостатках в	і	і	і	і
	і работе ГСК	і	і	і	і

2.	іО нарушении	і	і	і	і
	і законности	і	і	і	і

	ісотрудниками ГСК	і	і	і
3.	іО неприятии мер	і	і	і
	іпо преступл. и к	і	і	і
	ілицам соверш.	і	і	і
	іпреступления	і	і	і
4.	іО злоупотреблени-	і	і	і
	іем служебным	і	і	і
	іположением	і	і	і
	ісотрудников ГСК	і	і	і
5.	іО необоснованном	і	і	і
	іпривлечении к	і	і	і
	іуголовной ответ-	і	і	і
	іственности	і	і	і
6.	іО волоките и	і	і	і
	інеобъективном	і	і	і
	ірасследовании	і	і	і
	іуголовных дел	і	і	і
7.	іО необоснованном	і	і	і
	іпрекращении,	і	і	і
	іприостановлении	і	і	і
	і дел	і	і	і
8.	іО хищении госсоб-	і	і	і
	іственности,	і	і	і
	івзяточничестве,	і	і	і
	ізлоупотребл.	і	і	і
	ідолж. лиц. по	і	і	і
	іэкон. преступл.	і	і	і
9.	іО краже личной	і	і	і
	ісобственности	і	і	і
10.	іПо вопросам	і	і	і
	ірозыска граждан	і	і	і

11.	О судьбе осужден- ных и репресиро- ванных в период 30-40 и начала 50 годов	і	і	і	і
12.	О нахождении немцев и других народов на спец- поселении	і	і	і	і
13.	О необоснованном увольнении, вос- становлении, освоб. от должно- сти, перемещении	і	і	і	і
14.	Вопросы пенсион- ного обеспеч.	і	і	і	і
15.	По жилищным вопросам	і	і	і	і
16.	По другим вопро- сам	і	і	і	і
	ИТОГО:	і	і	і	і