

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Агентства гражданской
авиации при Министерстве
транспорта Республики
Узбекистан
от «10» 05 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с обращениями физических и юридических лиц
в Агентстве гражданской авиации
при Министерстве транспорта Республики Узбекистан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об обращениях физических и юридических лиц» (далее - Закон) определяет порядок работы с обращениями физических и юридических лиц (далее - обращения) в Агентстве гражданской авиации при Министерстве транспорта Республики Узбекистан (далее – Агентство).

2. В соответствии с Законом в Агентство имеют право обращаться физические и юридические лица Республики Узбекистан и иностранных государств, а также лица без гражданства.

3. Действие настоящего Положения не распространяется на:
обращения, порядок рассмотрения которых установлен законодательством об административной ответственности, гражданским процессуальным, уголовно-процессуальным, уголовно-исполнительным, хозяйственным процессуальным и иными законодательными актами;

взаимную переписку государственных органов, а также их структурных подразделений.

4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:
заявление - обращение с просьбой об оказании содействия в реализации прав, свобод и законных интересов;

предложение - обращение, содержащее рекомендации по совершенствованию государственной и общественной деятельности;

жалоба - обращение с требованием о восстановлении нарушенных прав, свобод и защите законных интересов;

электронное обращение – обращение, поданное в установленном порядке посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе размещенное на официальном веб-сайте Агентства, за исключением устных обращений, поданных с использованием информационно-коммуникационных технологий в режиме реального времени;

повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же физического или юридического лица, в котором обжалуется или иным образом выражается несогласие с решением, принятым по предыдущим обращениям, а также сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если к моменту поступления повторного обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения;

анонимное обращение - обращение, в котором не указаны фамилия (имя, отчество) физического лица, сведения о месте его жительства или полное наименование юридического лица, сведения о его местонахождении (почтовом адресе) либо указаны ложные сведения о них, а также электронное обращение, не позволяющее его идентифицировать, либо письменное обращение, не подтвержденное подписью;

дубликат обращения - копия обращения одного и того же физического или юридического лица;

публичный прием – действие директора или иного уполномоченного на это должностного лица Агентства по приятию обращений на публичных встречах с физическими лицами и представителями юридических лиц;

видеоконференцсвязь – интерактивное взаимодействие нескольких удаленных абонентов в режиме реального времени с возможностью обмена аудио- и видеoinформацией с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5. Обращения могут подаваться в устной или письменной либо в электронной форме.

Обращения, поступившие на «телефоны доверия» Агентства, учитываются, регистрируются и рассматриваются в качестве устных обращений в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Обращения, поступившие через официальный веб-сайт Агентства или на официальный адрес электронной почты Агентства, регистрируются в форме электронных обращений и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Обращения, поступившие через Народные приёмные и Виртуальную приёмную Президента Республики Узбекистан, регистрируются в форме электронных обращений и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Обращения могут быть в виде заявлений, предложений и жалоб. Физические и юридические лица могут обращаться индивидуально или коллективно.

7. Обращения могут подаваться на государственном и других языках.

8. В обращении физического лица должны быть указаны фамилия (имя, отчество) физического лица, сведения о месте его жительства и изложена суть обращения.

В обращении юридического лица должны быть указаны полное наименование юридического лица, сведения о его местонахождении (почтовом адресе) и изложена суть обращения.

Письменное обращение должно быть закреплено подписью обращающегося - физического лица или подписью руководителя либо уполномоченного лица обращающегося юридического лица. В случае невозможности закрепления письменного обращения физического лица подписью обращающегося, оно должно быть закреплено подписью составителя с проставлением дополнительно и его фамилии (имени, отчества).

Электронное обращение должно быть в форме электронного документа, подтвержденного электронной цифровой подписью и имеющего другие реквизиты электронного документа, позволяющие его идентифицировать. Электронное обращение должно соответствовать требованиям, установленным законом.

К обращениям, поданным через представителей обращающихся физических и юридических лиц, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

9. Сроки подачи обращений, как правило, не устанавливаются. В отдельных случаях может быть установлен срок подачи обращения в Агентство, если это обусловлено возможностями Агентства по рассмотрению обращения, необходимостью своевременной реализации и обеспечения защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Заявление или жалоба вышестоящему в порядке подчиненности органу подается не позднее одного года с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия (бездействии) либо принятии решения, нарушающего его права, свободы и законные интересы.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления или жалобы восстанавливается органом либо лицом, рассматривающим заявление или жалобу.

10. Работа с обращениями физических и юридических лиц в Агентстве осуществляется в соответствии со схемой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

11. В целях принятия, регистрации и направленных обращений на рассмотрение, а также ведения учета поступивших обращений и контроля за их рассмотрением, директором Агентства назначается специалист по контролю исполнительской дисциплины.

Специалист по контролю исполнительской дисциплины непосредственно подчиняется директору Агентства.

12. Агентство имеет право использовать систему электронного документооборота (Germes Agent) в работе с обращениями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Делопроизводство по обращениям, поступающим через Виртуальную приемную Президента Республики Узбекистан, осуществляется в Агентстве в электронном виде.

II. Порядок рассмотрения обращений

13. Принятие, регистрация и направление обращений на рассмотрение, ведение учета поступивших обращений, а также контроль за их рассмотрением в Агентстве осуществляет специалист по контролю исполнительской дисциплины.

14. Электронные обращения должны быть распечатаны в день поступления, а в случае поступления после окончания рабочего времени - на следующий рабочий день.

15. Письменные и электронные обращения (распечатанные) регистрируются в канцелярии путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации обращений, заполнения учетной карточки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и проставления регистрационного штампа в нижней правой части первой страницы обращения.

В журнале регистрации обращений указываются порядковый номер обращения, фамилия, имя и отчество обращающегося физического лица, место его жительства, наименование юридического лица, его адрес, краткое содержание обращения, дата принятия обращения, дубликат или повторность обращения, отметка о взятии на контроль, наименование отдела Агентства, определенного исполнителем, отметка об исполнении с указанием даты.

В регистрационном штампе указываются официальное наименование государственного органа (если наименование государственного органа является длинным, допускается указание общепринятого сокращенного наименования либо сокращения), дата поступления обращения и регистрационный номер.

Порядковые номера обращений исчисляются заново с начала каждого года.

16. При поступлении обращения в конверте через средства почтовой связи проверяется наличие в конверте обращения и приложений к нему.

В случае отсутствия обращения в конверте или его повреждения, а также отсутствия указанных в обращении приложений составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого остается в Агентстве, а второй отправляется обращающемуся по адресу, указанному на конверте.

Конверты, в которых поступили обращения, могут быть сохранены для определения адреса обращающегося, времени отправления и получения обращения.

17. Физические лица и представители юридических лиц, прибывшие с устными обращениями, принимаются директором Агентства, его заместителем, с привлечением руководителей отделов по указанию директора Агентства.

После проверки документов, подтверждающих личность обращающегося, заполняется учетная карточка по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Учетная карточка регистрируется в качестве устного обращения.

18. Письменные обращения и другие материалы, представленные физическими лицами и представителями юридических лиц при их устном обращении в Агентство, должны быть приняты и приложены к учетной карточке, заполненной в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

19. Зарегистрированные обращения не позднее одного рабочего дня с момента поступления вносятся директору Агентства, его заместителю, который проставляет

резолуцию (поручение) по рассмотрению обращения с определением ответственного начальника отдела (работника).

20. В течение одного рабочего дня с момента проставления резолюции (поручения) заведующий канцелярией передаст обращение под роспись ответственному начальнику отдела (работнику), определенному в качестве исполнителя.

21. Обращения, поступившие в Агентство, могут быть приняты в производство, или направлены по принадлежности в другой государственный орган.

22. Обращения, поступившие в Агентство, в полномочия которого не входит разрешение поставленных вопросов, в срок не позднее пяти дней письмом, подписанным директором Агентства, направляются соответствующим органам с сообщением об этом обращающемуся в письменной либо в электронной форме.

Запрещается безосновательная передача обращения на рассмотрение другим государственным органам либо направление его тем органам или должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Если обращения не содержат необходимые сведения для направления их в соответствующие органы, то они в срок не позднее пяти дней возвращаются обращающемуся с мотивированным разъяснением.

23. Обращения, адресованные непосредственно в управление или отделы Агентства, после регистрации докладываются директору Агентства, и в соответствии с резолюцией направляются на исполнение. Предварительное рассмотрение обращений и доклад их директору производится в кратчайший срок (как правило, в день поступления).

24. В случае если в обращении имеются вопросы, касающиеся нескольких отделов, то все они определяются исполнителями по рассмотрению обращения. Отдел, указанный первым среди исполнителей, обеспечивает совместно с другими отделами рассмотрение обращения.

25. В случае возникновения необходимости в дополнительных сведениях, справках и материалах для полного, объективного и своевременного рассмотрения обращения, отдел, рассматривающий обращение, может дополнительно запросить информацию у физического или юридического лица, подавшего обращение, а также, в пределах полномочий Агентства, - у других государственных органов в установленном порядке.

26. В случае если в обращении изложены обстоятельства, требующие изучения на месте, а также в других необходимых случаях, Агентство может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место. Рассмотрение обращения с выездом на место осуществляется по поручению или с согласия директора Агентства.

27. При невозможности рассмотрения обращения, в отсутствие обращающегося или другого лица они могут быть вызваны директором Агентства. При неявке вызываемого обращающегося директор Агентства направляет ответ о невозможности рассмотрения обращения без его участия.

28. Если поставленные в обращении вопросы затрагивают деятельность хозяйствующих субъектов, то их представители привлекаются директором Агентства в пределах своих полномочий для участия в рассмотрении обращения.

29. В необходимых случаях для рассмотрения обращений директором Агентства могут привлекаться соответствующие специалисты.

30. По результатам рассмотрения обращения, директором Агентства принимается соответствующее решение, о чем незамедлительно в письменной либо в электронной форме сообщается обращающемуся.

Решение об оставлении обращения без удовлетворения принимается директором Агентства.

В ответном письме на обращение должны содержаться конкретные обоснования (по мере необходимости со ссылками на нормы актов законодательства), опровергающие или подтверждающие доводы по каждому вопросу, указанному в обращении.

31. Ответное письмо на обращение подписывается директором Агентства. Ответное письмо на обращение излагается, по возможности, на языке обращения.

32. Коллективные обращения физических или юридических лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Закона. При этом ответ на обращение направляется лицу, указанному первым в списке обращающихся, или, по их требованию, другому лицу.

33. Обращение считается рассмотренным в случае, если все вопросы, поставленные в обращении, были рассмотрены в соответствии с требованиями Закона и обращающемуся направлен соответствующий ответ.

День направления ответа обращающемуся считается днем завершения рассмотрения обращения, о чем специалист по контролю исполнительской дисциплины производит отметку в журнале регистрации обращений и учетной карточке.

Обращения, по которым даны промежуточные ответы и не рассмотренные полностью, с исполнения или контроля не снимаются.

34. Если в ходе рассмотрения обращения поступит дубликат обращения, данное обращение рассматривается вместе с ранее поступившим обращением и по результатам предоставляется единый ответ.

Если дубликат обращения поступит после рассмотрения обращения и направления ответа, то об этом письменно информируют обращающегося.

35. Обращение, взятое на контроль, снимается с контроля и исполнения помощником директора Агентства.

36. По обращениям, находящимся на контроле вышестоящего государственного органа, Агентство, рассмотревшее обращение, письменно сообщает в вышестоящий государственный орган о результатах рассмотрения обращения с приложением копии ответного письма, направленного обращающемуся.

37. Физические и юридические лица имеют право отозвать свои обращения до и во время их рассмотрения до принятия решения по обращению путем подачи заявления в письменной либо в электронной форме. При поступлении такого заявления рассмотрение обращения прекращается, и в течение трех дней обращение письмом возвращается обращающемуся.

Заявление об отзыве обращения не исключает принятия Агентством мер по выявлению и устранению нарушений закона.

38. Хранение рассмотренных обращений и связанных с ними материалов осуществляется в установленном порядке в канцелярии.

III. Сроки рассмотрения обращений

39. Заявление или жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня поступления в Агентство, который обязан разрешить вопрос по существу, а когда требуются дополнительное изучение и (или) проверка, запрос дополнительных документов - в срок до одного месяца.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявлений и жалоб необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены директором Агентства, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом обращающемуся.

40. Предложение рассматривается в срок до одного месяца со дня поступления в Агентство, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем в письменной форме сообщается физическому или юридическому лицу, внесшему предложение, в десятидневный срок.

41. В отдельных случаях директор Агентства или его заместитель могут сократить сроки рассмотрения обращений.

42. Сроки работы с обращениями исчисляются со дня их поступления в Агентство. Если последний день соответствующего срока выпадает на выходной или праздничный день, сроком окончания считается следующий рабочий день.

IV. Оставление обращений без рассмотрения

43. Рассмотрению не подлежат:

анонимные обращения;

обращения, поданные через представителей физических и юридических лиц - при отсутствии документов, подтверждающих их полномочия;

обращения, не соответствующие другим требованиям, установленным законом.

44. Признание обращения анонимным осуществляется директором Агентства, его заместителем или начальником отдела при поступлении обращения непосредственно в отдел.

При признании обращения анонимным об этом составляется заключение, в котором указываются основания для признания обращения анонимным. Заключение о признании обращения анонимным утверждается директором Агентства или его заместителем.

Обращения, поступившие на «телефоны доверия» также могут быть признаны анонимными в порядке, предусмотренном Законом и настоящим Положением.

Обращения, признанные анонимными, снимаются с контроля или исполнения с момента утверждения заключения.

45. При поступлении обращений, поданных через представителей физических и юридических лиц, специалист по контролю исполнительской дисциплины проверяет наличие документов, подтверждающих их полномочия.

В случае если в обращении отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя физического и юридического лица, об этом составляется заключение, которое утверждается директором Агентства или его заместителем.

С момента утверждения заключения об отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя физического и юридического лица, данное обращение не подлежит рассмотрению, о чем письменно уведомляется обращающийся.

V. Прекращение рассмотрения обращений

46. Рассмотрение обращений прекращается:

если в повторных обращениях не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущего обращения имеются исчерпывающие материалы проверок и обращающемуся в установленном порядке давались ответы;

если обратившийся отозвал в установленном порядке свое обращение или ходатайствовал о прекращении его рассмотрения;

при отсутствии возможности рассмотрения обращения без участия обращающегося, которого невозможно вызвать в связи с несвоевременным информированием об изменениях места жительства, местонахождения (почтового адреса), адреса электронной почты или иных реквизитов;

в случае неявки обращающегося, вызванного Агентством или их должностным лицом, в связи с невозможностью рассмотрения обращения без его участия;

если после смерти обращающегося физического лица рассмотрение обращения не допускает правопреемства.

47. Решение о прекращении рассмотрения обращения принимает директор Агентства или уполномоченное на это должностное лицо.

48. При прекращении рассмотрения повторного обращения, обращающийся письменно уведомляется, что повторное обращение необоснованно и переписка с ним по этому вопросу прекращается. В случае поступления повторного обращения от обращающегося, переписка с которым прекращена, рассмотрение такого обращения прекращается без уведомления об этом обращающегося.

49. При прекращении рассмотрения обращения по заявлению об его отзыве, обращение письмом Агентства в течение трех дней возвращается обращающемуся. Заявление об отзыве обращения не исключает принятия мер по выявлению и устранению нарушений закона.

50. О прекращении рассмотрения обращения в связи с неявкой вызываемого физического лица или представителя юридического лица обращающийся уведомляется в соответствующем порядке.

VI. Разъяснение ответа на обращение и его исправление

51. Сотрудники и должностные лица Агентства, рассмотревшие обращение, по ходатайству физического или юридического лица обязаны разъяснить ответ на обращение, не изменяя его содержания, а также по своей инициативе или по ходатайству обращающегося исправить допущенные опечатки и арифметические ошибки, не затрагивая существа ответа на обращение.

52. Ходатайство обращающегося о разъяснении ответа на обращение и его исправлении рассматривается в течение десяти дней со дня его поступления.

VII. Организация приема физических лиц и представителей юридических лиц

53. В Агентстве в установленные дни и часы организуется прием физических лиц и представителей юридических лиц.

Прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется директором Агентства, его заместителем, начальниками управления и отделов.

54. Прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется на основании графика, утвержденного директором Агентства, при необходимости, выделяется отдельное помещение для приема физических лиц и представителей юридических лиц.

55. График приема и информация о времени, месте проведения и предварительной записи на него, а также порядок приема доводятся до сведения заинтересованных лиц путем публикации на официальном веб-сайте Агентства, а также размещения в общедоступных местах на стендах или на других технических средствах в административном здании.

При устном обращении физическое лицо должно предъявить документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, удостоверяющий его личность.

56. По указанию директора Агентства или заместителя, осуществляющего прием физических лиц и представителей юридических лиц, к процессу приема могут быть привлечены и другие работники Агентства.

57. В случае если во время личного приема физических лиц и представителей юридических лиц будет выявлено, что решение вопросов, изложенных в обращении, не относится к полномочиям Агентства, им разъясняется в какой орган или организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении. При этом по требованию физических лиц и представителей юридических лиц об этом дается ответ в письменном виде.

58. Директором Агентства или заместителем могут быть организованы выездные личные приемы.

59. Во время выездных личных приемов могут принимать участие начальники отделов Агентства.

60. Выездные личные приемы проводятся согласно графику, утверждаемому директором Агентства.

В необходимых случаях могут проводиться выездные личные приемы, не предусмотренные в графике.

61. Информация о времени, месте проведения выездных личных приемов и порядок предварительной записи на прием доводятся до сведения заинтересованных лиц в порядке, определенном в пункте 55 настоящего Положения.

62. Устные обращения физических лиц и представителей юридических лиц, поданные во время выездных личных приемов, оформляются и регистрируются в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения и рассматриваются в установленном порядке.

VIII. Права физических и юридических лиц и обязанности при рассмотрении обращений

63. При рассмотрении обращения государственными органами физическое и юридическое лицо имеют право получать информацию о ходе рассмотрения обращения, излагать доводы и давать объяснения, знакомиться с материалами проверки обращения и с результатами его рассмотрения, представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании из других органов, пользоваться помощью адвоката.

Физические и юридические лица пользуются также иными правами при рассмотрении обращений в соответствии с законодательством.

64. Должностные лица Агентства, рассматривающие обращение, обязаны:

обеспечивать физическому и юридическому лицу возможность ознакомления с документами, решениями и иными материалами, затрагивающими их права, свободы и законные интересы, в случае если они не содержат сведений, составляющих государственные секреты или иную охраняемую законом тайну, не наносят ущерба правам, свободам и законным интересам физических и юридических лиц, интересам общества и государства;

контролировать исполнение решения, принятого по результатам рассмотрения обращения, а также принять меры к возмещению в установленном законом порядке материального ущерба или компенсации морального вреда, если он причинен в результате нарушения прав, свобод и законных интересов физического или юридического лица;

в письменной либо в электронной форме сообщить обращающемуся о результатах рассмотрения и принятом решении незамедлительно после рассмотрения обращения.

Должностное или иное уполномоченное лицо Агентства, принявшего решение по обращению, обязано разъяснить порядок его обжалования, если физическое или юридическое лицо не согласно с ним.

IX . Контроль за рассмотрением обращений. Обобщение и анализ обращений

65. Помощник директора Агентства осуществляет постоянный контроль и мониторинг за рассмотрением обращений, принимает меры по обеспечению их своевременного и надлежащего рассмотрения.

Помощник директора Агентства незамедлительно информирует директора Агентства о нарушениях сроков и порядка рассмотрения обращений назначенными сотрудниками.

Помощник директора Агентства по результатам мониторинга ежемесячно представляет директору Агентства информацию о состоянии рассмотрения обращений, при необходимости, с соответствующими предложениями по устранению имеющихся недостатков, принятию мер ответственности к сотрудникам Агентства, допустившим нарушения законодательства об обращениях.

66. Агентство обеспечивает на ежеквартальной основе обобщение и анализ обращений с целью выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, а также интересов общества и государства.

По результатам анализа помощник директора Агентства вносит директору Агентства предложения по обеспечению законности и повышению эффективности рассмотрения обращений в Агентстве, устранению причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, а также интересов общества и государства, совершенствованию законодательства.

Специалист по контролю исполнительской дисциплины ежемесячно представляет в Министерство транспорта Республики Узбекистан отчет о работе с обращениями.

Результаты рассмотрения обращений ежемесячно могут публиковаться в Едином портале интерактивных государственных услуг Республики Узбекистан, на официальном веб-сайте Агентства, в печатных и электронных средствах массовой информации.

Специалист по контролю исполнительской дисциплины ежемесячно по итогам анализа поступивших обращений публикует на официальном веб-сайте Агентства соответствующие статистические отчеты.

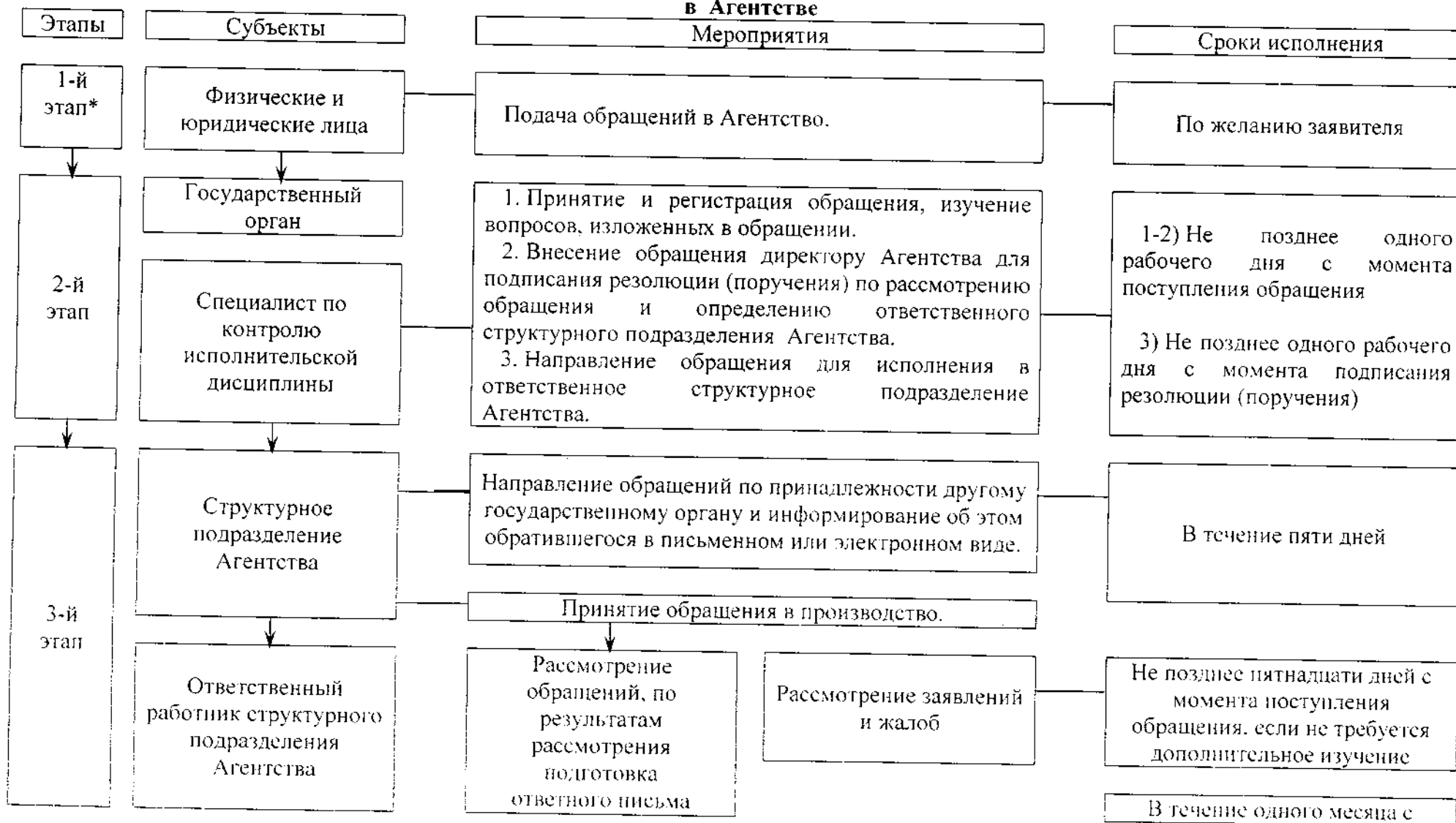
Х. Ответственность за нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений

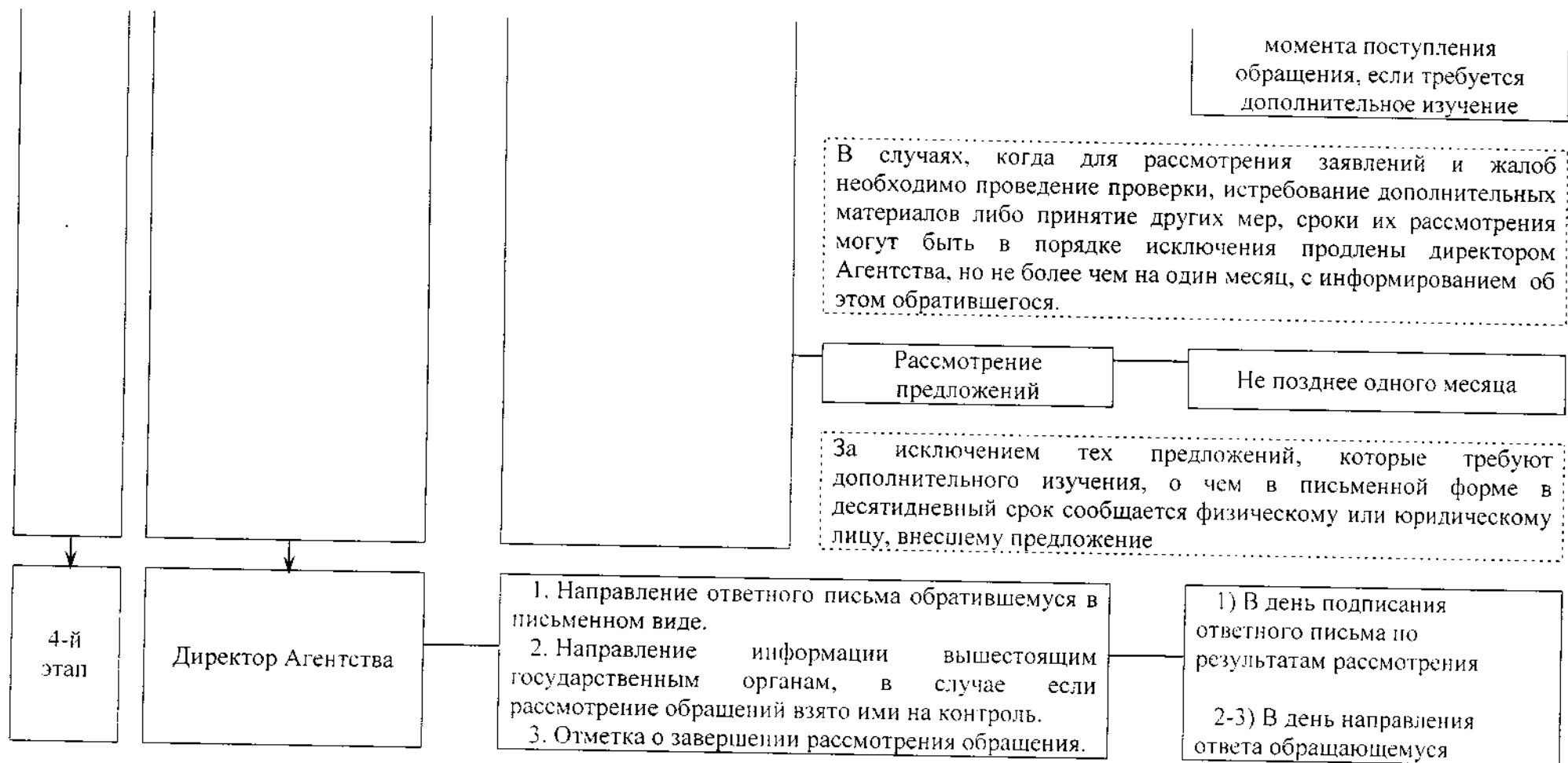
67. Незаконный отказ в принятии и рассмотрении обращений физических и юридических лиц, нарушение без уважительных причин сроков их рассмотрения, не направление ответа в письменной либо в электронной форме, принятие противоречащего законодательству об обращениях физических и юридических лиц решения, не обеспечение восстановления нарушенных прав физических и юридических лиц, исполнения принятого в связи с обращением решения, разглашение сведений о частной жизни физических лиц либо о деятельности юридических лиц без их согласия, преследование физического и юридического лица в связи с их обращением либо за выраженное мнение и содержащуюся в обращении критику, другие нарушения законодательства об обращениях физических и юридических лиц влекут ответственность в порядке, установленном законом.

68. Ответственность за обеспечение соблюдения требований Закона и настоящего Положения возлагается на директора Агентства, его заместителя, руководителей управления и отделов.

Приложение № 1 к Положению о порядке работы с обращениями физических и юридических лиц в Агентстве

СХЕМА
работы с обращениями физических и юридических лиц
в Агентстве





* Обращения могут поступать в Агентство также через вышестоящие государственные организации по принадлежности через другие государственные органы. В необходимых случаях рассмотрение обращений граждан берется на контроль вышестоящим государственным органом.

Приложение № 2
к Положению о порядке работы с обращениями
физических и юридических лиц в Агентстве
(лицевая сторона)
Учётная карточка обращений физических и юридических лиц

| | |
|--|--|
| Порядковый номер: | Вопрос: |
| Обращающийся: | |
| Адрес: | |
| Дата поступления обращения: | Количество обращающихся: |
| Форма обращения: | Число страниц: |
| Форма приема: | Дубликат/Повторное |
| Вид обращения: | Дата и номер предыдущего обращения: |
| Вид контроля: | |
| Краткое содержание обращения: | |
| Руководитель, пописавший резолюцию (поручение): | |
| Резолюция (поручение) руководителя: | Срок исполнения: |
| Структурное подразделение: | Исполнитель: |

(Оборотная сторона)

| Состояние рассмотрения | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| Дата отправки | Кем отправлено | Номер и дата ответного письма |
| | | |
| Срок продлен: | Кем: _____ (подпись) | |
| Дата поступления ответного письма: | | |
| Краткое содержание результатов рассмотрения: | | |
| | | |
| Снят с контроля (кем): | Подпись исполнителя: | |
| Дата: | Дата исполнения: | |
| Отметка о нарушении срока рассмотрения обращения: | | |
| | | |