



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА  
И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(департамент по казачеству)

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.10.2024

№ 5

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление департамента  
по делам казачества и кадетских учебных заведений  
Ростовской области от 27.04.2022 № 1**

В целях приведения нормативного правового акта департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области в соответствие с постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области» (в редакции постановления Правительства Ростовской области от 05.08.2024 № 535) департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области от 27.04.2022 № 1 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в департаменте по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области» изменения согласно приложению.

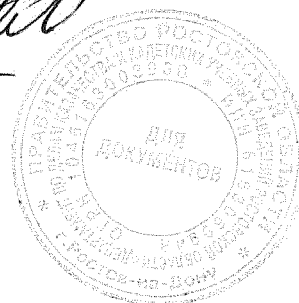
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя директора - начальника отдела по работе с кадетскими учебными заведениями Лазарева А.В.

Директор департамента

П.Н. Серов

Постановление вносит  
главный специалист  
департамента Артеменко А.Ю.



Приложение  
к постановлению департамента  
по делам казачества  
и кадетских учебных заведений  
Ростовской области  
от 04.10.2024 № 5

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в постановление департамента по делам казачества  
и кадетских учебных заведений Ростовской области от 27.04.2022 № 1  
«Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению  
обращений граждан в департаменте по делам казачества и кадетских  
учебных заведений Ростовской области»

В приложении № 1:

1. В разделе 1:

1.1. В пункте 1.4 слова «Директор и государственные гражданские служащие департамента по казачеству (далее – госслужащие)» заменить словами «Должностные лица департамента по казачеству».

1.2. Пункт 1.5 изложить в редакции:

«1.5. При рассмотрении обращений граждан в департаменте по казачеству его должностные лица:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 - 3.10 раздела 3 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.»

1.3. В пункте 1.6:

в абзаце четвертом слова «письменный», «письменного» исключить;

в абзаце пятом слово «письменный» исключить.

1.4. В пункте 1.7:

в абзаце втором слова «письменный ответ» заменить словами «ответ в письменной форме или в форме электронного документа»;

в абзаце третьем слова «письменный ответ» заменить словами «ответ в письменной форме или в форме электронного документа».

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.1 слова «письменных обращений» заменить словами «обращений в письменной форме».

2.2. В пункте 2.2 слова «письменное обращение» заменить словами «обращение в письменной форме».

2.3. В абзаце четвертом пункта 2.7 слово «письменным» исключить.

2.4. В абзаце восьмом пункта 2.8.1 слово «госслужащего» заменить словами «должностного лица департамента».

2.5. В пункте 2.10 слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме».

2.6. Пункт 2.13 изложить в редакции:

«2.13. Обращения, содержащие вопросы не входящие в компетенцию департамента по казначеству, переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение семи дней со дня его регистрации в департаменте, с уведомлением об этом заявителя.

Уведомление о переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подготавливает исполнитель, указанный первым в поручении.

Уведомление о переадресации обращения, направленного в письменной форме, направляется по указанному в обращении почтовому адресу. Уведомление о переадресации обращения, направленного в форме электронного документа, направляется по указанному в обращении адресу электронной почты. В случае, если в обращении гражданином указан удобный для него способ получения уведомления о переадресации обращения (почта, электронная почта, лично, факсимильная связь, личный кабинет в электронной приемной), уведомление о переадресации направляется указанным гражданином способом.».

2.7. В пункте 2.15 слова «Письменное обращение» заменить словом «Обращение».

3. В разделе 3:

3.1. В пункте 3.3 слово «письменном» исключить.

3.2. Пункт 3.5 изложить в редакции:

«3.5. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, такое обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.».

3.3. В пункте 3.6 слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме».

3.4. В пункте 3.7 слово «письменного» исключить.

3.5. В абзаце первом пункта 3.8 слова «письменном», «письменные» исключить.

3.6. В пункте 3.9 слово «письменного» исключить.

3.7. Пункт 3.12 изложить в редакции:

«3.12. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится секретарем департамента.

По просьбе гражданина секретарем на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

При обращении непосредственно в департамент граждан с хроническими проблемами со здоровьем, граждан ограниченно или временно нетрудоспособных, граждан с низкими навыками использования цифровых технологий, в том числе в силу возраста, а также граждан с низким уровнем знания русского языка, которые не могут самостоятельно подготовить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, уполномоченным лицом департамента осуществляется прием обращения в устной форме путем проведения личного приема таких граждан с внесением содержания устного обращения в карточку личного приема.»

3.8. Пункт 3.13 изложить в редакции:

«3.13. Поступившие в адрес должностного лица департамента письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются секретарем должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается секретарю для регистрации.»

3.9. Пункт 3.14 изложить в редакции:

«3.14. Учет, систематизация и анализ обращений граждан, за исключением обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием системы «Дело».

Учет, систематизация и анализ обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

Секретарь обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.»

3.10. В абзаце тринадцатом пункта 3.15 слово «письменное» заменить словами «в письменной форме».

3.11. В пункте 3.16 слова «несет секретарь, а также госслужащие» заменить словами «несут должностные лица».

3.12. Абзац первый пункта 3.18 изложить в редакции:

«3.18. По содержанию каждого обращения директор департамента или заместитель директора - начальник отдела определяет исполнителей, а также, при необходимости, особый порядок рассмотрения (выезд на место, проведение личного приема заявителя, рассмотрение обращения в составе комиссии и другое).».

3.13. В пункте 3.20 слово «Госслужащие» заменить словами «Должностные лица».

3.14. Дополнить пунктом 3.25<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.25<sup>1</sup> Ответственный исполнитель, в случае поручения ему рассмотрения обращений, направленных на рассмотрение первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области и содержащих вопросы, входящие в компетенцию федеральных органов власти, взаимодействие с которыми осуществляет Правительство Ростовской области, в установленном порядке запрашивает необходимую информацию и готовит ответ за подписью первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области или уполномоченными ими должностными лицами.».

3.15. Пункт 3.27 признать утратившим силу.

3.16. В абзаце втором пункта 3.28 слово «письменного» исключить.

3.17. Пункт 3.32 изложить в редакции:

«3.32. Ответы на обращения подписываются директором департамента по казначеству или заместителем директора - начальником отдела, или, по их поручению, иными уполномоченными лицами департамента.

Ответы на обращения, поступившие в департамент в письменной форме, подписываются на бумажном носителе, регистрируются секретарем в установленном порядке в системе «Дело» с прикреплением в регистрационную карточку сканированного образа подписанного ответа и направляются гражданину по указанному в обращении почтовому адресу.

Ответы на обращения, поступившие в департамент в форме электронного документа, подписываются на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» и направляются по адресу электронной почты, указанному в обращении. При этом в случае, если ответ на обращение подписан на бумажном носителе, то на указанный заявителем адрес электронной почты направляется сканированный образ подписанного ответа. В случае, если ответ на обращение подписан в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, то на указанный заявителем адрес электронной почты направляется файл визуализации со штампом электронной подписи.

В случае, если в обращении гражданином указан удобный для него способ

получения ответа (почта, электронная почта, лично, факсимильная связь, личный кабинет в электронной приемной), ответ дополнительно направляется указанным гражданином способом.

Ответы на обращения, поступившие через Единый портал, подписываются в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляются по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале.».

3.18. Пункт 3.33 признать утратившим силу.

3.19. Пункт 3.41 изложить в редакции:

«3.41. Отработанные обращения граждан секретарь снимает с контроля. При этом проверяется полнота ответа, соблюдение срока рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится дата направления ответа и отметка о результате рассмотрения обращения: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено» или «Не поддержано».».

3.20. В пункте 3.43 слово «Госслужащие» заменить словами «Должностные лица».

4. В абзаце втором пункта 4.5 раздела 4 слова «письменный ответ» заменить словами «ответ в письменной форме или в форме электронного документа».

5. В разделе 6:

5.1. В абзаце втором пункта 6.1 слова «госслужащие департамента» заменить словами «государственные гражданские служащие департамента (далее – госслужащие)».

5.2. Пункт 6.4 изложить в редакции:

«6.4. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также категории граждан, указанные в части 2 статьи 12 Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.».

5.3. В абзаце первом пункта 6.6 слова «в письменном виде» заменить словами «в письменной форме».

5.4. В абзаце первом пункта 6.7 слова «возлагается на секретаря» заменить словами «осуществляется секретарем».

5.5. В абзаце втором пункта 6.12 слова «письменный ответ» заменить словами «ответ в письменной форме».

5.6. В пункте 6.18 слова «Письменное обращение» заменить словами «Обращение в письменной форме».

5.7. В пункте 6.20 слова «возлагается на секретаря» заменить словами «осуществляется секретарем».

6. В пункте 7.7 раздела 7 слово «письменные» исключить.

7. В разделе 8:

7.1. В наименовании слово «госслужащих» заменить словами «должностных лиц».

7.2. В пункте 8.1 слово «госслужащих» заменить словами «должностных лиц».

7.3. В абзаце первом пункта 8.5 слово «госслужащих» заменить словами «должностных лиц».

7.4. В пункте 8.6 слово «госслужащих» заменить словами «должностных лиц».

8. Приложение № 1 к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в департаменте по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области признать утратившим силу.

Главный специалист департамента



А.Ю. Артеменко