



Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

П Р И К А З

«22» марта 2021 г.

г. Кызыл

№ 25

Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее – Порядок).

2. Организацию работы с обращениями граждан возложить на отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

3. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возложить на заместителя руководителя и начальников управлений и отделов по направлениям деятельности.

4. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля:

опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ознакомить с настоящим приказом заместителя руководителя и начальников управлений и отделов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва Шойзат С.А.

Руководитель

А. Сарыглар

Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации работы с обращениями граждан, поступающими в адрес Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее - Служба), в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.2. Действие Порядка распространяется на обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также их законных представителей, поступающие Главе Республики Тыва, в Правительство Республики Тыва, органы исполнительной власти Республики Тыва.

1.3. Обращение, поступившее в Службу, подлежит обязательному рассмотрению.

1.4. В случае необходимости, при рассмотрении обращения Служба может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

2. Направление и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации отделом организационного, документационного обеспечения и контроля в течение трех дней с момента поступления в Службу.

2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка.

2.3. Письменное обращение, поступившее в органы исполнительной власти и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется ответственным должностным лицом в течение 5 дней со дня регистрации в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Тыва и Главе Республики Тыва с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка.

2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

2.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.7. Обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3. Организация работы по рассмотрению обращений

3.1. Основанием для начала работы с обращением является регистрация обращения.

При регистрации обращения в электронную учетную карточку отделом организационного, документационного обеспечения и контроля вносятся следующие сведения:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) регистрационный номер обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- 5) краткое содержание поставленных в обращении вопросов (аннотация);
- 6) шифры вопросов, содержащихся в обращении, на основе тематического классификатора обращений граждан;
- 7) тип обращения (заявление, жалоба, предложение, а также благодарность: индивидуальное или коллективное);
- 8) канал поступления обращения (непосредственная передача, почта, факс, Интернет-приемная, электронная почта, личный прием);
- 9) форма обращения (письменная или устная форма, электронный

документ);

10) кратность обращения (первичное, повторное, многократное);

11) адресат обращения (орган исполнительной власти, должностное лицо);

12) орган исполнительной власти или должностное лицо, которому обращение направлено на рассмотрение в соответствии с компетенцией по решению поставленных вопросов;

13) социальное положение заявителя;

14) количество листов в обращении и приложении к нему;

15) срок рассмотрения обращения.

3.2. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля после регистрации в тот же день направляет обращение руководителю Службы либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Резолюция должна содержать фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, подпись руководителя или лица, его замещающего.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения.

3.3. Обращения с резолюцией руководителя либо лица, его замещающего, в тот же день направляются подчиненным ему должностным лицам, сотрудникам Службы в соответствии с их компетенцией (сферой ведения) (далее – Исполнители).

В случае если поставленные в обращении вопросы затрагивают сферу ведения должностных лиц, органов исполнительной власти или их структурных подразделений, не подчиненных руководителю, копия обращения направляется соответствующему должностному лицу, в соответствующий орган исполнительной власти или его структурное подразделение, при необходимости - с сопроводительным письмом.

3.4. Исполнители:

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

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

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

4) готовят проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 4 настоящего Порядка;

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

3.5. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу

Службы обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.6. Ответ на обращение подписывается руководителем либо уполномоченным на то лицом.

3.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме.

На поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организация работы по рассмотрению отдельных обращений

4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.3. Служба при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же Службу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Службу.

5. Сроки рассмотрения письменного обращения

5.1. Письменное обращение, поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.2. Письменное обращение, поступившее Главе Республики Тыва и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 3.5 настоящего Порядка, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем и его заместителем.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан, путем размещения на официальном сайте Службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в здании Службы.

6.2. Регистрация посетителей осуществляется в приемной руководителя в Журнале учета личного приема граждан по установленной форме.

6.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

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.

6.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком и Федеральным законом № 59-ФЗ.

6.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.8. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений и ответственность за нарушение Порядка

7.1. Служба осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением Порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

7.3. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

7.4. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется отделом организационного, документационного обеспечения и контроля.

7.5. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

7.6. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения руководителем, его заместителем.

7.7. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

7.8. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка и Федерального закона № 59-ФЗ, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.9. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.10. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.



“ _____ ” _____ 2021 г.

03.03.2021 № 01-30/197

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект приказа Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

«Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва»

Министерство юстиции Республики Тыва на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658, провело правовую экспертизу проекта приказа Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва» (далее – проект).

Разработчик проекта:	Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва
Дата поступления проекта:	26 февраля 2021 г.
Наличие обязательных заключений:	Положительное заключение юриста Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва от 25 февраля 2021 г. № 11-2021
Наличие иных заключений и (или) согласований с уполномоченными органами предусмотренных законодательством	Отсутствуют
Основание разработки:	1. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного

самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

В соответствии с частью 2 статьи 3 законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные настоящим Федеральным законом.

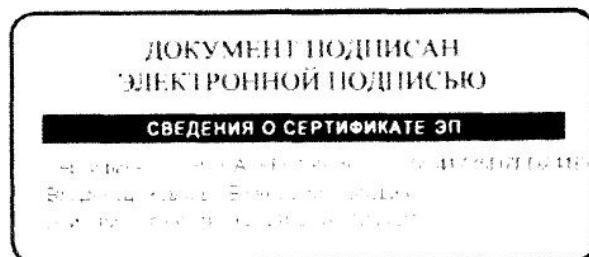
2. В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Республики Тыва от 26 июня 2007 г. № 694 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва» руководителям министерств, служб, агентств поручено в течение недели определить дни личного приема граждан, назначить ответственных за исполнение Положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва.

3. По статье 10.1 Закона Республики Тыва от 16 ноября 2012 г. № 1590 ВХ-I «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Тыва» органы, организации, а также уполномоченные должностные лица обязаны в пределах своей компетенции осуществлять контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, направления письменных ответов на обращения, в том числе проводить проверки деятельности по рассмотрению обращений граждан, организации личного приема граждан, проверки исполнения ранее принятых ими решений по обращениям, а также принимать меры по устранению выявленных нарушений.

	Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, направления письменных ответов на обращения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принимаемыми органами, организациями.
Цель проекта:	Утверждение Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва
Обоснование вносимых изменений:	Аналогично основаниям разработки
Соответствие законодательству:	Соответствует
Коррупциогенные факторы:	Отсутствуют
Правила юридической техники:	Соблюдены
Взаимодействие с разработчиком:	Не требуется
Направление проекта в прокуратуру РТ (УМЮ РФ по РТ)	Проект направлен в Прокуратуру Республики Тыва для внесения замечаний, предложений
Заключение:	Согласовывает
Рекомендации:	Представить проект на подписание после получения информации Прокуратуры Республики Тыва о его согласовании. Обеспечить представление приказа в Министерство юстиции Республики Тыва в течение двух рабочих дней со дня подписания для государственной регистрации и опубликования в установленном порядке.

Министр

Б.С. Ховалыг



Куулар А.К.,
тел: (8-394-22) 20613



Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Чульдум, 18, 667000.

8 (39422) 2-04-26

15.03.2021 № УД-193

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект приказа Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва «Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва»

Министерством финансов Республики Тыва в соответствии с Регламентом Правительства Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 09.01.2019 г. № 9, проведена финансовая экспертиза проекта приказа Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва «Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва» (далее – проект).

По результатам проведенной экспертизы установлено следующее.

Проект разработан Службой по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Проектом предлагается утвердить прилагаемый Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва.

Принятие данного проекта не потребует выделения дополнительных финансовых средств из республиканского бюджета Республики Тыва на 2021 год.

В 2021 году в республиканском бюджете Республики Тыва на содержание аппарата управления Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва предусмотрено всего 5 927,6 тыс. рублей, из них на фонд оплаты труда 5 509,2 тыс. рублей. По состоянию на 15.03.2021 г. направлено финансирование в сумме 1 417,6 тыс. рублей или 24% от предусмотренного плана, из них на оплату труда 1 388,8 тыс. рублей или 25,2 % от плана.

Министерством финансов Республики Тыва проект согласовывается.

Заместитель министра

А.М. Шивит, 2-37-30

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

У.Т. Даваа

Расширенный поиск

Тепл. справочная

- На зарегистрировано в организации адресата
- Отмечено в регистрации

Ваша задача: Входящие документы

Протокол работы

Список документов

Согласование

Список документов

Мне пришло:

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Я направил(а):

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Список документов

Согласование документов : карточка регистрации документа

Инициатор согласования: Монгуш Ч.К. Ведущий юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения

Вид документа: **Организационно-распорядительный документ**

Согласование инициировано: 25.02.2021 13:44

Продолжительность согласования: 20 дн, 17 ч, 47 мин.

Согласование завершено: -

Текущая версия (2)

Прекратить согласование

Новая версия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

Инициатор согласования: Монгуш Ч.К. Ведущий юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения

Тип согласования: **параллельное**

1	Ондаа Д.Б.	Согласовано 02.03.2021 - 11:22 Продолжительность согласования: 33 м, 26 с.
2	Достай О.С.	Перенаправлено 03.03.2021 - 06:41 Продолжительность согласования: 18 ч, 52 м, 31 с.

Перенаправление

Тип согласования: **параллельное**

Даваа У.Т.	09.03.21 снято с контроля	Согласовано 15.03.2021 - 14:15 Продолжительность согласования: 12 дн, 7 ч, 33 м, 51 с.
Шингид А.М.	09.03.21 снято с контроля	Согласовано 15.03.2021 - 16:33 Продолжительность согласования: 12 дн, 9 ч, 51 м, 50 с.
2.1	Достай О.С.	Согласовано 17.03.2021 - 11:16 Продолжительность согласования: 1 дн, 18 ч, 43 м, 8 с.

Тип согласования: **последовательное**

3	Ховалыг Б.С.	Перенаправлено 17.03.2021 - 13:25 Продолжительность согласования: 2 ч, 9 м, 37 с.
---	--------------	---

Перенаправление

Комментарий: Для организации правовой экспертизы

Тип согласования: **последовательное**

Кмыргыс О.Б.	Перенаправлено 17.03.2021 - 16:02 Продолжительность согласования: 2 ч, 36 м, 13 с.
--------------	--

Перенаправление

Тип согласования: **последовательное**

Монгуш Т.О.	23.03.21 снято с контроля	Перенаправлено 17.03.2021 - 16:03 Продолжительность согласования: 1 м, 46 с.
-------------	------------------------------	--

Перенаправление

Тип согласования: **последовательное**

Куулар А-А.К.	23.03.21 снято с контроля	Согласовано 17.03.2021 - 16:06 Продолжительность согласования: 2 м, 31 с.
Монгуш Т.О.	23.03.21 снято с контроля	Согласовано 17.03.2021 - 16:15 Продолжительность

согласования: 9 м.
19 с.

Согласовано
17.03.2021 - 16:28
Продолжительность
согласования: 12 м.
55 с.

Согласовано
18.03.2021 - 05:19
Продолжительность
согласования: 12 ч.
50 м, 24 с.

3.1 Ховалыг Б.С.

Тип соединения: последовательное

4 Сарыглар А.А.

на подписаних

FIELD	PHONE	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402
403	404	405	406	407	40

№ документа: **согл-1489233-2**

Дата документа: 25.02.2021

Подпись: **Сарыглар А.А.** (Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва)

Исполнитель: Монгуш Ч.К. (Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва)

На №: —

На документ ссылаются:

15 Mar 2021

Министерство финансов Республики Т...

Кому: **Сарыглар А.А.** (Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва)

Министерство юстиции Республики Тыва:

Входящий №: согл-1489233-2

Дата регистрации: 25.02.2021

Министерство финансов Республики Тыва:

Входящий №: согл-1489233-2

Дата регистрации: 25.02.2021

Министерство экономики Республики Тыва:

Входящий №: согл-1489233-2

Дата регистрации: 25.02.2021

Статус документа: **Не зарегистрирован**

Кол-во листов, прил. 1+0+1
экз.:

Вид документа: **Акты**

Вид доставки: **Электронный документ**

Документ сформирован: Монгуш Ч.К. (Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва)

Краткое содержание: Проект приказа Службы ГО и ЧС Республики Тыва "Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва"

Срочный: Нет

Примечание: -

Journal of Management Education 30(6)p. 789-804
© The Author(s) 2006. Reprints and permissions:
<http://www.sagepub.com/journalsPermissions.nav>

Файл: 1.

Все файлы: (4)

В личную папку: СОГЛ ПРОЕКТОВ приказов

▼ Поместить Удалить из папки Перейти к папке

Страницы документа:

Страница 1 из 12. Показывать: всем