

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Центрального правления ООИ ВОГ
№ 26-05.00/10-22
от 13 октября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ В
ОБЩЕРОССИЙСКУЮ ОБЩЕСТВЕННУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ ИНВАЛИДОВ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ГЛУХИХ»**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений (далее – Положение) в Общероссийскую общественную организацию инвалидов «Всероссийское общество глухих» (далее – ВОГ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВОГ.

1.2. Положением устанавливается порядок рассмотрения обращений должностными лицами ВОГ, региональными отделениями ВОГ (далее – РО ВОГ), а также ведения делопроизводства, установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в ВОГ.

1.3. Предметом регулирования настоящего порядка рассмотрения обращений граждан, организаций (далее по тексту Заявителей) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.4. Настоящее Положение распространяются на все обращения/запросы, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения заявителей (далее – обращения).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан:

- Конституция Российской Федерации,
- федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Устав ВОГ.

2. РЕГИСТРАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ В ООИ ВОГ

2.1. Заявитель направляет свое письменное обращение в ВОГ на почтовый адрес: 123022, Москва, ул. 1905 года, д. 10-а, с.1., ООИ ВОГ или на адрес электронный почты: secretariat@voginfo.ru

2.2. Обращение, составленное с соблюдением требований настоящего Положения, поступившее в ВОГ, подлежит обязательному рассмотрению в сроки и порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. В случае необходимости, поступившее обращение в адрес ВОГ может быть рассмотрено с выездом на место.

2.4. ВОГ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием лица, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, информацию в региональных отделениях ВОГ (при необходимости), за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.5. Письменное обращение, поступившее в ВОГ, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.6. Поступающие в ВОГ письменные обращения принимаются ответственным сотрудником ВОГ ответственным за регистрацию обращений, назначенным приказом Президента.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному осмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с обращениями приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений.

При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- сортируются телеграммы;
- вскрываются конверты, проверяются наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;
- поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другие приложения к письму) подкальваются под скрепку после текста письма, а затем подкальвается конверт.

В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкальвается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается сотрудником секретариата, сотрудником отдела эксплуатации и хозяйственного обеспечения Аппарата ВОГ. В РО ВОГ акт подписывается тремя сотрудниками аппарата РО ВОГ.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

Ошибочное (не по адресу) присланное письмо возвращаются на почту невскрытым.

2.7. Все поступающие в адрес ВОГ письменные обращения принимаются, учитываются, регистрируются секретариатом ВОГ в Системе электронного документооборота (ЭДО), применяемой в ВОГ.

Регистрационный индекс обращения граждан указывается в регистрационном штампе.

2.8. Обращения от заявителей регистрируются с проставлением порядкового номера обращения в текущем году.

2.9. Письма, обращения, переданные руководству ВОГ при личных встречах с населением, регистрируются и направляются исполнителям в порядке, установленном настоящим Положением.

2.10. Обращения, поступившие в ООИ ВОГ, рассматриваются в следующие сроки:

- Если в документе проставлен срок исполнения – в указанный срок;
- Документы без указания срока – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в ООИ ВОГ;
- Если в документе имеется отметка «срочно» - в течение 3 дней;
- Если в документе имеется отметка «оперативно» в течение 10 календарных дней.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Президента ВОГ служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока предоставления ответа на запрос.

2.11. В тех случаях, когда для разрешения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, направление запросов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений, в порядке исключения, могут быть продлены ВОГ не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя, с указанием причины.

2.12. Зарегистрированные письменные обращения передаются Президенту ВОГ для ознакомления и принятия решения.

Президент ВОГ дает по обращению письменное поручение (резолуцию) и определяет исполнителей.

2.13. Обращения с поручениями (резолуциями) Президента ВОГ или уполномоченных им лиц возвращаются в секретариат для дальнейшей обработки. Оригинал обращения и резолюция направляется исполнителю.

2.14. Секретариат письменное обращение с резолюцией Президента ВОГ или уполномоченных им лиц, направляет, через систему ЭДО в соответствующий отдел или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Если же поставленные в обращении вопросы полномочны решать несколько отделов, то копии обращения направляются в каждый из них, с назначением ответственного исполнителя.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются. Если жалоба касается действий председателя РО ВОГ, то запрос подается в адрес Правления РО ВОГ и вопрос по жалобе подлежит обсуждению на Правлении РО ВОГ.

2.15. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения обращения готовит ответ заявителю.

Ответ на обращение готовится на утвержденном бланке Организации и подписывается Президентом или по поручению Президента либо Первым Вице-президентом, либо Исполнительным директором.

Ответ на обращения, носящие справочно-информационный характер, готовится на отдельном бланке Организации, утверждаемом распоряжением Президента ВОГ, согласовывается с юридическим отделом ОООИ ВОГ и подписывается уполномоченным руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку ответа.

2.16. Ответ на обращение должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным заявителем в обращении. Ответ, подготовленный на основании правовых документов, должен содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

2.17. Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому необходимо дать ответ.

2.18. Ответ на обращение, поступившее в ВОГ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.19. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы или их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.20. Письменные ответы заявителю в электронном виде отправляются исполнителем через корпоративный электронный адрес ВОГ secretariat@voginfo.ru

Письменные ответы заявителю в бумажном виде отправляются исполнителем через отдел эксплуатации и хозяйственного обеспечения ВОГ почтовым отправлением с описью вложения.

2.21. Обращения считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ. Датой закрытия дела по рассмотрению обращения является дата направления ответа заявителю.

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

2.23. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностных лиц и специалистов ВОГ, ВОГ вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Президентом или по поручению Президента либо Первым Вице-президентом, либо Исполнительным директором, либо уполномоченным руководителем структурного подразделения принимается решение о списании данного обращения "Без рассмотрения".

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

Президентом или по поручению Президента либо Первым Вице-президентом, либо Исполнительным директором, либо уполномоченным руководителем структурного подразделения принимается решение о списании данного обращения "Без рассмотрения".

В случае, если письменное обращение направлено анонимно и не содержит сведений об отправителе (ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты), ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение.

Президентом или по поручению Президента либо Первым Вице-президентом, либо Исполнительным директором, либо уполномоченным руководителем структурного подразделения принимается решение о списании данного обращения "Без рассмотрения".

В случае, если обращение направлено в центральный аппарат ВОГ, но при этом подлежит рассмотрению и принятию решения в региональном отделении ВОГ – ответ на обращение не дается, и оно подлежит направлению на рассмотрение в региональное отделение ВОГ.

2.24. В случае, если в письменном обращении заявителя 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, исполнитель 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 ВОГ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.25. Обращения, поступившие в ВОГ из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

Обращения, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы, Правительства субъектов Российской Федерации, от руководителей субъектов Российской Федерации и других органов государственной власти, а также обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, переданные руководству ВОГ при их встречах с населением, а также направленные руководством ВОГ с поручением сообщить о результатах рассмотрения, ставятся на контроль (далее - контрольные обращения).

Контрольные обращения, поступившие в ВОГ, после регистрации передаются Президенту ВОГ для принятия решений по организации их рассмотрения и подготовки ответов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЛИЧНОМУ ПРИЕМУ В ВОГ

3.1. Личный прием в ВОГ осуществляется Президентом ВОГ, по поручению Президента ВОГ либо Первым Вице-президентом ВОГ, либо Исполнительным директором ВОГ, либо

уполномоченным руководителем структурного подразделения по утвержденному графику личного приема.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан размещается на официальном сайте ВОГ <https://voginfo.ru/>.

3.2. Запись на прием к Президенту ВОГ осуществляет секретариат. По вопросам, не входящим в компетенцию ВОГ, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

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

3.4. Порядок рассмотрения устных обращений, уведомления заявителей о результатах их рассмотрения, устанавливается такой же, как для письменных обращений.

3.5. На каждое устное обращение к Президенту ВОГ оформляется установленного образца карточка личного приема гражданина (Приложение № 1), в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего прием, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде.

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.

3.6. При необходимости на прием могут приглашаться специалисты структурных подразделений ВОГ, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных вопросов.

3.7. Письма, переданные на личных приемах граждан, регистрируются в установленном настоящим Положением порядке.

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

4. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

4.1. Обращения, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, передаются архивариусу ВОГ, для формирования в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Срок хранения письменных и устных обращений и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет.

По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам подлежат уничтожению в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).

4.3. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на архивариуса ВОГ

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

5.1. Президент ВОГ, Первый Вице-президент ВОГ, Исполнительный директор ВОГ, руководители структурных подразделений осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют их содержание, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

5.2. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ В РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ООИ ВОГ

6.1. Заявитель направляет свое письменное обращение в региональное отделение или структурное подразделение ВОГ на почтовый адрес или на адрес электронный почты, указанные на официальном сайте ООИ ВОГ: <https://voginfo.ru/>

6.2. Обращение, составленное с соблюдением требований настоящего Положения, поступившее в РО ВОГ, подлежит обязательному рассмотрению в сроки и порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. В случае необходимости поступившее обращение в адрес РО ВОГ может быть рассмотрено с выездом на место.

6.4. РО ВОГ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием лица, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, информацию в местных отделениях РО ВОГ (при необходимости);
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.5. Письменное обращение, поступившее в РО ВОГ, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

6.6. Поступающие в РО ВОГ письменные обращения (бандероли, посылки) принимаются ответственным сотрудником, назначенным Председателем РО ВОГ.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному осмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с обращениями приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений.

При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- сортируются телеграммы;
- вскрываются конверты, проверяются наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;
- поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другие приложения к письму) подкальваются под скрепку после текста письма, а затем подкальвается конверт.

В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкальвается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

Ошибочное (не по адресу) присланное письмо возвращаются на почту невскрытыми.

6.7. Все поступающие в адрес РО ВОГ письменные обращения принимаются, учитываются, регистрируются в журнале «Входящей корреспонденции» сотрудником, ответственным за регистрацию обращений в РО ВОГ.

Регистрационный индекс обращения граждан указывается в регистрационном штампе.

6.8. Обращения от заявителей регистрируются с проставлением порядкового номера обращения в текущем году.

6.9. Письма, переданные Председателю РО ВОГ при личных встречах с населением, регистрируются и направляются исполнителям в порядке, установленном настоящим Положением.

6.10. Обращения, поступившие в РО ВОГ, рассматриваются в следующие сроки:

- Если в документе проставлен срок исполнения – в указанный срок;
- Документы без указания срока – в течение 30 календарных дней с момента поступления в РО ВОГ;

- Если в документе имеется отметка «срочно» - в течение 3 дней;
- Если в документе имеется отметка «оперативно» в течение 10 календарных дней.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.11. В тех случаях, когда для разрешения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, направление запросов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений, в порядке исключения, могут быть продлены РО ВОГ не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя, с указанием причины.

6.12. Зарегистрированные письменные обращения передаются Председателю РО ВОГ для ознакомления и принятия решения.

Председатель РО ВОГ дает по обращению письменное поручение (резолюцию) и определяет исполнителей.

6.13. Обращения с поручениями (резолюциями) Председателя РО ВОГ направляются исполнителю.

6.14. Если же поставленные в обращении вопросы полномочны решать несколько специалистов, то копии обращения направляются каждому, с назначением ответственного исполнителя.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

6.15. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения обращения готовит ответ заявителю.

Ответ на обращение готовится на утвержденном бланке РО ВОГ и подписывается Председателем РО ВОГ,

6.16. Ответ на обращение должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным заявителем в обращении. Ответ, подготовленный на основании правовых документов, должен содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

6.17. Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому необходимо дать ответ.

6.18. Ответ на обращение, поступившее в РО ВОГ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.19. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы или их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.20. Письменные ответы заявителю в электронном виде отправляются исполнителем через корпоративный электронный адрес РО ВОГ.

Письменные ответы заявителю в бумажном виде отправляются исполнителем почтовым отправлением с описью вложения.

6.21. Обращения считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ. Датой закрытия дела по рассмотрению обращения является дата направления ответа заявителю.

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

6.23. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностных лиц и специалистов ВОГ, РО ВОГ вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Председателем РО ВОГ принимается решение о списании данного обращения "Без рассмотрения".

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

Председателем РО ВОГ принимается решение о списании данного обращения "Без рассмотрения".

В случае, если письменное обращение направлено анонимно и не содержит сведений об отправителе (ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты), ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение.

Председателем РО ВОГ принимается решение о списании данного обращения "Без рассмотрения".

6.24. В случае, если в письменном обращении заявителя 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, исполнитель 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 РО ВОГ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.25. Обращения, поступившие в РО ВОГ из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

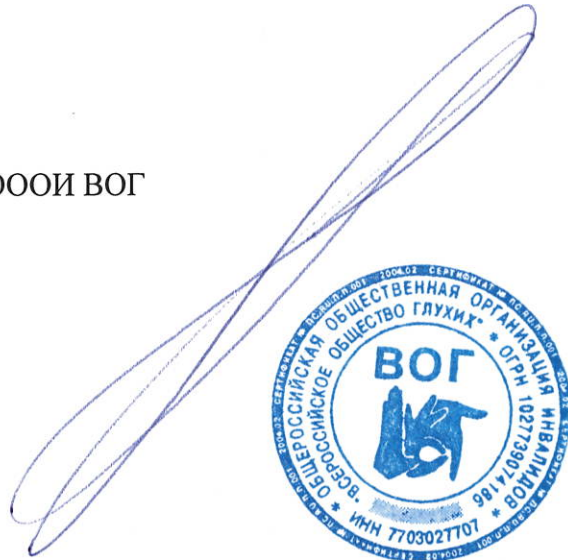
Обращения, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы, Правительства субъектов Российской Федерации, от Губернаторов субъектов Российской Федерации и других органов государственной власти, а также обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, переданные председателю РО ВОГ при их встречах с

населением, направленные в адрес РО ВОГ из органов государственной власти, а также направленные руководством ВОГ с поручением сообщить о результатах рассмотрения ставятся на контроль (далее - контрольные обращения).

Контрольные обращения, поступившие в РО ВОГ из органов государственной власти, после регистрации передаются Председателю РО ВОГ для принятия решений по организации их рассмотрения, подготовки ответов в вышестоящие органы государственной власти.

Президент ОООИ ВОГ

С.А. Иванов



Приложение 1

**к Положению о порядке рассмотрения обращений
вщероссийскую общественную организацию инвалидов
«Всероссийское общество глухих»**

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	ФИО заявителя	Адрес:
Содержание обращения			Контактный телефон:
		ФИО ведущего прием:	
		Поручения ведущего прием:	
Дата	Результаты рассмотрения обращений		

