



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

Приказ №107 от 27.04.2015 "О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих через Интернет-приемную следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области"

О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших через Интернет-приемную следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области

В целях совершенствования деятельности следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области (далее – следственное управление), а также для более эффективного обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, руководствуясь п. 8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области, утвержденного Председателем СК России от 15.02.2011,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших через Интернет-приемную следственного управления (далее – Положение) (Приложение).
2. Осуществлять прием-передачу электронных почтовых сообщений в соответствии с Положением.
3. Обязанности по приему, отправке, регистрации и учету электронных почтовых сообщений в аппарате следственного управления возложить на отдел по приему граждан и документационному обеспечению следственного управления.
4. Руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению обеспечивать организацию приема-передачи электронных почтовых сообщений в следственном управлении.
5. Руководителю отделу материально-технического обеспечения обеспечивать своевременное техническое обслуживание оборудования и программного обеспечения, необходимого для бесперебойного приема-передачи электронных почтовых сообщений.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

6. Старшему помощнику руководителя следственного управления (по взаимодействию со средствами массовой информации) опубликовать настоящий приказ на Интернет-сайте следственного управления.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя следственного управления Алференко В.Н.

Руководитель следственного управления

генерал-лейтенант юстиции

К.Э.Левит

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя
следственного управления
Следственного комитета
Российской Федерации
по Воронежской области
от _____.04.2015_ №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших через Интернет-приемную следственного управления



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок отправки, приема, регистрации и рассмотрения электронных почтовых сообщений в следственном управлении.

1.2. Обмен электронными почтовыми сообщениями (электронная почта, далее – ЭП) создается для обеспечения оперативности приема-передачи документов на основе компьютерной телекоммуникационной сети общего пользования (Интернет).

1.3. Основные термины используемые в Положении:

1) Интернет-приемная – раздел официального сайта следственного управления в сети Интернет, предназначенный для приема обращений граждан в электронной форме, вспомогательный способ подачи обращений граждан в адрес следственного управления;

2) интернет-обращение – обращение, отправленное в электронной форме с использованием раздела официального сайта следственного управления (Интернет-приемная) гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, должностным лицом, представителем общественной или иной организации;

3) заявитель – автор обращения, персональные данные которого указаны в интернет-обращении.

4) отправитель – пользователь персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, направивший интернет-обращение.

1.4. На интернет-обращение и порядок их рассмотрения в следственном управлении распространяются требования Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации, утвержденной приказом Первого заместителя Генерального прокурора Российской Федерации- Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 19.09.2007 №17 (далее - Инструкция), Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации, утвержденной приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 18.07.2012 №40, настоящего Положения.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

1.5. Техническое и программное обеспечение работы ЭП, в том числе присвоение адресов ЭП подразделениям и должностным лицам следственного управления, настройка программного обеспечения, необходимого для бесперебойного приема-отправки ЭП, резервное копирование информации, организует отдел материально-технического обеспечения.

1.6. Отдел по приему граждан и документационному обеспечению обеспечивает:

- прием, отправку, регистрацию и учет поступающих и отправляемых ЭП документов;
- в соответствии с установленным порядком передачу документов руководству и иным сотрудникам, учреждениям и ведомствам;
- хранение документов, созданных только в электронном виде, для последующей передачи в архив.

2. Требования к оформлению интернет-обращения отправителем

2.1. При оформлении интернет-обращения необходимо заполнять соответствующие поля формы обратной связи раздела Интернет-примной.

2.2. При заполнении полей формы указываются персональные данные заявителя. Заполнение отмеченных звездочкой полей является обязательным.

2.3. Датой интернет-обращения является дата его размещения на официальном сайте следственного управления в сети Интернет, которая фиксируется автоматически в момент отправки заполненной формы электронного обращения.

2.4. Размер текста, размещенного в поле «Ваше сообщение» ограничен 2000 символов, что примерно соответствует объему печатного текста на одной странице формата А-4.

2.5 Интернет-обращение не должно содержать вложенных файлов.

2.6. Обращения, содержащие тексты большего объема, копии документов, фотографии и другие приложения, следует направлять в следственное управление почтой по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Орджоникидзе, д. 41.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

2.7. Электронные сообщения и переписка в электронном виде, направляемые в следственное управление иным образом, минуя Интернет-приемную следственного управления, к рассмотрению в качестве интернет-обращения не принимаются.

3. Порядок выдачи и использования учетных записей ЭП

3.1. В аппарате следственного управления используется не менее одной учетной записи ЭП, закрепленной за отделом по приему граждан и документационному (общий электронный почтовый ящик). Информация о наименовании общего электронного почтового ящика подлежит размещению на сайте следственного управления и (или) в общедоступном для граждан месте на информационном стенде по месту нахождения следственного органа.

3.2. Решение о выделении учетной записи ЭП отдельному сотруднику следственного управления принимается заместителем руководителя следственного управления, курирующим вопросы материально-технического обеспечения, на основании мотивированного рапорта, согласованного с руководителем отдела материально-технического обеспечения.

3.3. Сводный перечень используемых сотрудниками следственного управления электронных почтовых ящиков формируется отделом материально-технического обеспечения. Копия перечня передается в отдел по приему граждан и документационному обеспечению для использования в работе и доведения до сведения заинтересованных лиц. Обмен сотрудниками следственного управления служебной информацией с помощью иных учетных записей ЭП не допускается.

3.4. Запрещается направлять посредством ЭП сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа (содержащие конфиденциальную информацию или государственную тайну). Ответственность за принятие решения о направлении документа по ЭП лежит на исполнителе.

3.5. При поступлении на персональный электронный почтовый адрес сотрудника следственного управления сообщения, подлежащего централизованной регистрации и учету, оно передается им в трехдневный срок в отдел по приему граждан и документационному обеспечению либо делопроизводителю следственного отдела.

4. Прием и рассмотрение интернет-обращений



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

4.1. Интернет-обращение проверяется на соответствие требованиям настоящего Положения и Инструкции.

4.2. Не подлежат регистрации и рассмотрению интернет-обращения, в которых:

- указан не полный или недостоверный почтовый (электронный) адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- не содержится конкретных заявлений, жалоб, предложений;

- содержатся предложения рекламного характера;

- содержится нечитаемый текст, нерасшифрованные сокращения;

- текст написан не на русском языке или с использованием латиницы;

- содержатся вопросы, требующие в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, наличия удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.), или рассмотрение которых невозможно без дополнительных документов.

4.3. Сотрудник отдела по приему граждан и документационному обеспечению следственного управления ежедневно проверяет поступление в Интернет-приемную обращений.

В тот же день обращение распечатывается, регистрируется как письменное обращение и передается для дальнейшего рассмотрения в соответствии с Инструкцией.

4.4. Ответ на интернет-обращение или уведомление о его переадресации направляются заявителю в письменном виде по почтовому адресу, указанному в интернет-обращении.

5. Требования к работе с исходящими электронными отправлениями

5.1. Документы для отправки ЭП передаются в отдел по приему граждан и

© 2021 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

документационному обеспечению в рабочее время исполнителями на электронных и (или) бумажных носителях и подлежат регистрации и учету в установленном Инструкцией по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации порядке как исходящая корреспонденция.

5.2. При передаче документов на электронном носителе исполнитель присваивает файлу с основным документом название «основной документ» и файлам с приложениями – «приложение <порядковый номер приложения>». В случае одновременной отправки нескольких документов исполнитель размещает их в папках с уникальными названиями, отражающими краткую суть документа.

5.3. Исходящее электронное письмо оформляется делопроизводителем по следующим правилам:

- в графе получатель указывается электронный адрес адресата (например, ivanov@mail.ru);
- в заголовке письма указывается «корреспонденция из <наименование следственного органа>» (например, корреспонденция из следственного управления СК России по Воронежской области);
- в качестве вложений прилагаются файлы с основным документом и приложениями.

Оформление электронного письма по требованию исполнителя может быть изменено при наличии соответствующего запроса получателя.

5.4. По завершению оформления электронное письмо направляется адресату. Досылка копии документа на бумажном носителе не обязательна и производится только по требованию исполнителя.

5.5. Документы, подготовленные только в электронном виде, сохраняются исполнителем на его служебном компьютере и систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел следственного управления (следственного отдела).

5.6. В случае получения извещения о недоставке документа исполнитель ЭП информирует своего непосредственного руководителя о факте и причине недоставки сообщения адресату, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета исходящей корреспонденции.

5.7. Руководитель структурного подразделения решает вопрос о повторной отправке документа (сообщения) по электронной почте. При этом в журнале делается отметка «повторно» или вносится отметка о недоставке.



Официальный сайт

Следственный комитет Российской Федерации

5.8. Фактом подтверждающим отправку-доставку документа является распечатка соответствующего компьютерного файла.

Адрес страницы: <https://voronezh.sledcom.ru/references/order/item/935638>