

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ
им. К.А. ТИМИРЯЗЕВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИФР РАН)**

127276, г. Москва, ул. Ботаническая, д.35

ПРИКАЗ

От 15 августа 2022 г.

№ 85/22-02

**Об утверждении
Регламента работы по осуществлению
личного приема граждан
Администрацией ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ
РАСТЕНИЙ ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК и
Регламента работы с письменными
обращениями граждан в
ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ
РАСТЕНИЙ ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в связи с кадровыми перестановками и с целью оптимизации документооборота,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Исп. Заведующий канцелярией

М.Д. Маханькова

1. Утвердить Регламент работы по осуществлению личного приема граждан Администрацией **ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК.**
2. Утвердить Регламент работы с письменными обращениями граждан в **ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК.**
3. Назначить ответственными за соблюдение норм Регламентов:
 - заместителя директора по экономической работе;
 - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
 - заместителя директора по научной работе;
 - руководителя Технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования;
 - ученого секретаря;
 - работников Канцелярии.
4. Заведующему Научно-организационным отделом **О.В. Антипиной** обеспечить размещение настоящего приказа и документов, утверждаемых им, на официальной странице ИФР РАН в сети «Интернет».
5. Заместителю директора по научной работе **П.Ю. Воронину**, заместителю директора по научной работе **А.В. Карташову**, заместителю директора по административно-хозяйственной работе **А.В. Васильеву**, заместителю директора по экономической работе **Н.А. Марченко**, ученому секретарю **Н.В. Щербаковой**, руководителю Технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования **О.Н. Медведеву** довести настоящий Приказ до сведения руководителей подразделений и работников Института.
6. Заведующему канцелярией **М.Д. Маханьковой** ознакомить заместителя директора по экономической работе **Н.А. Марченко**, заместителя директора по административно-хозяйственной работе **А.В. Васильева**, заместителя директора по научной работе **П.Ю. Воронина**, заместителя директора по научной работе **А.В. Карташова**, руководителя Технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования

О.Н. Медведева, ученого секретаря Н.В. Щербакову, заведующего Научно-организационным отделом О.В. Антипину с настоящим приказом под подпись.

7. Приказ №2/21(ОД) от 11.01.2021 г. «Об утверждении «Регламента работы с письменными обращениями граждан в ИНСТИТУТЕ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК» И «Регламента работы по осуществлению личного приема граждан Администрацией ИНСТИТУТА ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК» признать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Д.А. Лось

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИФР РАН,
чл.-корр. РАН



Д.А. Лось

2022 г.

**Регламент работы
по осуществлению личного приема граждан
Администрацией
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ
ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основной порядок организации регистрации и рассмотрения устных обращений, поступающих в адрес Учреждения, а также личного приема граждан.

1.2. Регламент разработан в соответствии со ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) и направлен на обеспечение реализации законных прав и интересов граждан.

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

1.4. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений граждан не допускается.

1.5. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб. Предложение – рекомендация гражданина, направленная на улучшение деятельности Учреждения. Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности Учреждения и должностных лиц. Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.6. Делопроизводство по работе с обращениями граждан в Учреждении ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.7. Учреждение организует прием и рассмотрение обращений в пределах своей компетенции.

1.8. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут быть использованы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

2. Запись на личный прием граждан

2.1. Прием граждан в Учреждении осуществляют директор и заместители директора в установленные дни недели по графику (*Приложение №1*).

2.2. Директор Учреждения вправе при возникновении необходимости установить дополнительный день (дни) и часы личного приема граждан вне графика приема.

2.3. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- инвалиды войны, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- родители, супруги погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;
- бывшие узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- многодетные родители (лица, их заменяющие), воспитывающие несовершеннолетних детей;
- беременные женщины.

2.4. Предварительная запись граждан на личный прием осуществляется в рабочие дни по телефону: +7 (499) 678-54-00.

2.5. Во время записи на личный прием гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, контактный телефон, e-mail (при наличии), паспортные данные, причину обращения. Указанные данные вносятся в «Журнал регистрации посетителей», а затем передаются лицу, к которому осуществлена запись, и сотрудникам охраны - для беспрепятственного визита гражданина в назначенное время.

3. Порядок осуществления и регистрации личного приема граждан

3.1. Явившийся в назначенное время гражданин должен предъявить на посту охраны и в Канцелярии документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий право на первоочередной прием (при наличии такового).

3.2. Работники Канцелярии или лица, их замещающие, делают отметку о явке/неявке гражданина в «Журнале регистрации посетителей» с указанием паспортных данных гражданина и провожают его к лицу, к которому была осуществлена запись.

3.3. Явка гражданина к лицу, к которому была осуществлена запись, без работников Канцелярии не допускается.

3.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если:

- речь заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, иных работников Учреждения, а также членов их семей (гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случае повторного обращения гражданина (при необходимости и по требованию лица, к которому осуществлена запись) работниками Канцелярии или лицами, их замещающими, осуществляется подборка обращений, касающихся данного заявителя.

3.6. Директор Учреждения при рассмотрении обращений может приглашать на прием своих заместителей и других работников Учреждения, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям, поручать рассмотрение обращения работникам Учреждения в рамках их компетенции и принимать решение о постановке на контроль обращения.

3.7. Заместители директора при рассмотрении обращений могут приглашать на прием других работников Учреждения, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям, поручать рассмотрение обращения работникам Учреждения в рамках своей и их компетенции и принимать решение о постановке обращений на личный контроль.

3.8. Во время личного приема гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего письменное обращение, на втором экземпляре или копии обращения, работниками Канцелярии проставляется штамп учреждения, дата и номер обращения, ФИО, должность регистратора и подпись.

3.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит рассмотрению в соответствии с «Регламентом работы с письменными обращениями граждан в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук».

3.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема (*Приложение №2*). Ответственность за выдачу бланка и хранение заполненной карточки личного приема несут работники Канцелярии. Ответственность за заполнение карточки личного приема, полноту отраженных данных и их достоверность, несет лицо, к которому была осуществлена запись.

3.11. 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 лицом, осуществлявшим прием гражданина, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.13. Контроль и ответственность за сроками рассмотрения устных обращений, а также за полноту и объективность ответа, несут исполнители, которым поручены рассмотрение обращения и дача ответа.

3.14. Срок исполнения поручения по устному обращению - до 30 дней с момента регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст.10 Закона № 59-ФЗ директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение, согласно ст.12 Закона № 59-ФЗ.

4. Хранение документов

4.1. Материалы обращений граждан хранятся в течение пяти лет, а затем уничтожаются в установленном порядке (Приказ Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»).

Приложения:

1. *график личного приема граждан;*
2. *форма карточки личного приема.*

**График личного приема граждан
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук**

<i>Должность руководителя</i>	<i>Дни и время приёма</i>	<i>Адрес</i>
Директор	вторник с 14.00 до 16.00 (кроме праздничных дней) по предварительной записи	127276, г. Москва, ул. Ботаническая, 35
Заместитель директора по экономической работе	понедельник с 14.00 до 16.00 (кроме праздничных дней) по предварительной записи	127276, г. Москва, ул. Ботаническая, 35
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	среда с 14.00 до 16.00 (кроме праздничных дней) по предварительной записи	127276, г. Москва, ул. Ботаническая, 35
Заместитель директора по научной работе	четверг с 14.00 до 16.00 (кроме праздничных дней) по предварительной записи	127276, г. Москва, ул. Ботаническая, 35
Руководитель Технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно- технического оборудования	понедельник с 14.00 до 16.00 (кроме праздничных дней) по предварительной записи	127276, г. Москва, ул. Ботаническая, 35

Форма карточки личного приема

Карточка личного приема № _____ от _____ 20__ г.

Дата приема: _____

ФИО должностного лица, проводившего прием: _____

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

Примечание: _____

Содержание обращения: _____

Ход выполнения:

Результат рассмотрения (резолуция): _____

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ не требуется.

(ФИО гражданина)

(подпись гражданина)

(дата)

(подпись должностного лица,
проводившего прием)

(дата)

С контроля снял: _____

(ФИО директора, подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИФР РАН,
чл.-корр. РАН



Д.А. Лось

2022 г.

**Регламент работы
с письменными обращениями граждан в
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ
ИМ. К.А. ТИМИРЯЗЕВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные требования к организации работы с письменными обращениями граждан, обращениями объединений граждан (далее - обращения), в том числе в форме электронного документа, правила регистрации, учета и контроля за их исполнением, поступающими в адрес Учреждения.

1.2. Работа с обращениями осуществляется в соответствии с «Конституцией Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) и направлена на обеспечение реализации законных прав и интересов граждан.

1.3. Обращения поступают в виде предложений, заявлений и жалоб. Предложение – рекомендация гражданина, направленная на улучшение деятельности Учреждения. Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности Учреждения и должностных лиц. Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.4. Обращение, поступившее в Учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, иных работников Учреждения, а также членов их семей (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается гражданину, направившему обращение);
- если в обращении не указаны полностью фамилия и имя гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

1.6. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременной регистрации обращений, поступивших в адрес Учреждения, осуществляется работниками Канцелярии либо лицами их замещающими, под контролем директора Учреждения.

1.7. Делопроизводство по работе с обращениями граждан в Учреждении ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.8. Учреждение организует прием и рассмотрение обращений в пределах своей компетенции.

1.9. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут быть использованы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

2. Порядок приема и регистрации письменных обращений

2.1. Обращения граждан и документы, связанные с ними, принимаются:

- на e-mail: ifr@ippras.ru;
- по системе электронного документооборота (СЭД);
- почтой в конверте с указанием адреса и наименования Учреждения, адреса и ФИО отправителя, штампов Почты России о пересылке;
- при личном визите гражданина.

2.2. Обращение, согласно требованиям ст.7 Закона № 59-ФЗ, должно содержать:

- наименование Учреждения, ФИО или должность должностного лица, к которому обращается заявитель (в случае почтового обращения);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ (в случае почтового обращения);
- e-mail заявителя, по которому должен быть направлен ответ (в случае направления обращения в форме электронного документа);
- суть обращения;
- уведомление о переадресации обращения;
- личную подпись заявителя и дату подачи обращения (в случае почтового обращения);
- при необходимости гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме (в случае направления обращения в форме электронного документа).

2.3. Анонимные обращения, а также обращения, в которых не указаны контактные данные заявителя, регистрации и рассмотрению в Учреждении не подлежат. Если в обращении гражданина (в том числе без фамилии, адреса, подписи и пр.) содержатся сведения о подготавливаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем или совершившем, обращение подлежит безотлагательному направлению в правоохранительные органы.

2.4. При приеме и первичной обработке обращений, направленных почтой, проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность конверта. Конверт вскрывается, исследуется на наличие в нём вложений (писем, документов), затем конверт подкалывается к вложениям и обращение регистрируется. Ошибочно поступившие письма, а также пустые конверты, регистрации не подлежат и либо возвращаются адресату, либо уничтожаются «Актом уничтожения ошибочной корреспонденции».

2.5. Регистрация обращения осуществляется в «Журнале регистрации обращений граждан». Журнал должен быть пронумерован, скреплен печатью и заверен.

При регистрации обращению присваивается регистрационный номер и дата обращения. Нумерация обращений ведется в пределах календарного года. По просьбе гражданина на втором экземпляре обращения, либо его копии работниками Канцелярии, либо лицами, их замещающими, проставляется штамп учреждения, дата и номер обращения, должность, фамилия и подпись регистратора.

2.6. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных письменных обращений не допускается.

3. Порядок рассмотрения письменных обращений

3.1. Все обращения рассматриваются директором Учреждения, либо лицом официально его замещающим, и передаются исполнителю в течении трех дней со дня регистрации согласно проставленной резолюции.

3.2. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. В случае если в резолюции рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, контроль за сроками рассмотрения и подготовкой ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

3.3. Подлинник обращения с резолюцией остаются в Канцелярии и оформляются на хранение в дело «Обращения граждан» (до передачи дела в архив Учреждения или уничтожения в связи с истечением сроков хранения, определенных Номенклатурой дел Учреждения), а копии обращения передаются исполнителям под подпись в «Журнале регистрации обращений граждан».

3.4. В случае повторного обращения гражданина (при необходимости по требованию директора или исполнителя) работниками Канцелярии, либо замещающими их лицами, осуществляется подборка обращений, касающихся данного заявителя.

3.5. Срок исполнения поручения по письменному обращению - до 30 дней с момента регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст.10 Закона № 59-ФЗ директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение, согласно ст.12 Закона № 59-ФЗ.

3.6. Исполнитель при рассмотрении обращения вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы, необходимые для принятия решения, объяснения у заявителя.

3.7. Исполнитель при рассмотрении обращения вправе приглашать на прием работников Учреждения, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям.

3.8. Гражданину может быть дан отказ в рассмотрении обращения, если:

- ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов (в зарегистрированном порядке);
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения;
- гражданин обращался с письменным заявлением или заявлением в форме электронного документа о прекращении рассмотрения его обращения;
- текст обращения не поддается прочтению.

Во всех перечисленных случаях рассмотрение обращения прекращается, о чем даётся ответ заявителю в течении 7 дней с момента регистрации, если его ФИО, а также почтовый адрес или e-mail поддаются прочтению.

3.9. После рассмотрения по существу вопросов поступившего обращения исполнителем дается письменный ответ.

3.10. Письменный ответ готовится исполнителем на бланке Учреждения и предоставляется на подпись директору Учреждения. Ответ обязан содержать информацию об исполнителе: ФИО и контактный телефон. На подпись директора уполномоченным лицом проставляется печать Учреждения. После этого документ обязан пройти регистрацию в Канцелярии, где ему присваивается дата и исходящий номер, а сведения о нем вносятся в журналы «Исходящие» и «Журнал регистрации обращений граждан».

3.11. Ответ направляется на почтовый адрес или на e-mail, указанный в обращении. Учреждение не несёт ответственности за порчу/утерю писем, направленных гражданину почтой.

3.12. Рассмотрение письменного обращения гражданина не может считаться законченным на основании справки или ответа, в которых сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных автором вопросов или содержатся заверения и обещания. Работа с обращением и снятие его с контроля директором Учреждения и исполнителем прекращается только, если приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

3.13. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата регистрации ответа заявителю.

4. Контроль за рассмотрением обращений

4.1. Контроль и ответственность за исполнением резолюций, сроками рассмотрения письменных обращений, а также за полноту и объективность ответа, несут исполнители, которым поручены рассмотрение обращения и дача ответа.

4.2. Контроль и ответственность за регистрацию письменных обращений граждан, их своевременную подачу на рассмотрение директору Учреждения и передачу исполнителям (согласно резолюции), хранение подлинников обращений, регистрацию ответов на обращения в установленном данным Регламентом порядке несут работники Канцелярии, либо лица их замещающие.

4.3. При утрате оригиналов письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Директор.

5. Хранение документов

5.1. Материалы обращений граждан хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке (Приказ Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»).

Приложения:

1. форма бланка «Предложение»;
2. форма бланка «Заявление»;
3. форма бланка «Жалоба»;
4. образец заполнения.

Чл.-корр. РАН, директору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук,
Дмитрию Анатольевичу Лосю

От _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

e-mail: _____

Контактный телефон (заполняется при желании):

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Чл.-корр. РАН, директору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук,
Дмитрию Анатольевичу Лосю

От _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

e-mail: _____

Контактный телефон (заполняется при желании):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Чл.-корр. РАН, директору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук,
Дмитрию Анатольевичу Лосю

От _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

e-mail: _____

Контактный телефон (заполняется при желании):

ЖАЛОБА

ОБРАЗЕЦ

Чл.-корр. РАН, директору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук,
Дмитрию Анатольевичу Лосю

От Иванова Иван Ивановича,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: г.Москва, ул. Иванова, д.1, кор.1, кв.1,
индекс: 111111
e-mail: ivanov@mail.ru

Контактный телефон (заполняется при желании):

8-911-111-11-11; 8-499-111-11-11

ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ/ЖАЛОБА
(выбрать нужный бланк обращения)

ТЕКСТ

Дата

Подпись