****

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

|  |
| --- |
|  |

**Коми РЕСПУБЛИКАСА ЙŐЗЛЫСЬ ДЗОНЬВИДЗАЛУН**

**ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО**

**П Р И К А З**

**№\_**2/53 **от** 24 февраля 2014г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений, поступивших в Министерство здравоохранения Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок рассмотрения обращений, поступивших в Министерство здравоохранения Республики Коми, согласно приложению.

 2. Возложить ответственность за организацию работы с письменными и устными обращениями на отдел работы с обращениями граждан.

 3. Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 14 июня 2013 года № 6/266 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Министерство здравоохранения Республики Коми» признать утратившим силу.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Я.С. Бордюг

УТВЕРЖДЕН

приказом

Министерства здравоохранения Республики Коми

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_

**ПОРЯДОК**

рассмотрения обращений, поступивших

в Министерство здравоохранения Республики Коми

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений, поступивших в Министерство здравоохранения Республики Коми (далее – Порядок), определяет порядок регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявитель), контроля за их исполнением, организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми».

**II. Порядок рассмотрения письменных обращений**

1. Все поступившие письменные обращения граждан, обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), регистрируются и ставятся на контроль исполнения в автоматизированной системе «обращения граждан» отделом работы с обращениями граждан ЦОДМинистерства здравоохранения Республики Коми (далее – Министерство) в течение 3 дней с момента поступления в Министерство.
2. При регистрации специалист отдела работы с обращениями граждан (далее отдел работы с обращениями) проставляет штамп на обращении, в котором указывается входящий номер и дата регистрации, а также проверяет обращение на повторность (сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской).
3. При регистрации специалист отдела работы с обращениями заполняет электронную учетную карточку, в которой:

1) обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы гражданина либо наименование юридического лица (в именительном падеже) и почтовый адрес;

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано в адрес Министерства, то указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее ответа, если при проверке на повторность будет выявлено, что обращение является повторным;

5) в графе «Результат рассмотрения «Реквизиты ответа» указываются дата и исходящий номер документа в течение одного рабочего дня после принятия решения.

1. Обращение, поступившее в Министерство по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.
2. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения специалист отдела работы с обращениями делает отметку с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщает контактный телефон Министерства (телефон для справок по обращениям).
3. Прошедшие регистрацию обращения в день регистрации направляются отделом работы с обращениями министру или заместителю министра, курирующему работу с обращениями, для их последующего распределения в структурные подразделения Министерства, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.
4. Министр (заместитель министра) в трехдневный срок со дня регистрации обращения определяет, относится ли данное обращение к компетенции Министерства и:
5. в случае если обращение относится к компетенции Министерства, направляет поручение о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа в структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса;
6. в случае если обращение не относится к компетенции Министерства, дает поручение отделу работы с обращениями о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также об уведомлении лица, направившего обращение, о переадресации обращения;
7. в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, дает поручение отделу работы с обращениями о направлении копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
8. Специалист отдела работы с обращениями в течение семи дней со дня регистрации поручения, указанного в подпункте 2 пункта 8 настоящего Порядка, направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также уведомляет заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, путем направления письма, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 отдел работы с обращениями в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает лицу, направившему обращение, если фамилия гражданина, наименование юридического лица или почтовый адрес поддаются прочтению, путем подготовки и направления соответствующего письма.

Специалист отдела работы с обращениями в течение семи дней со дня регистрации обращения, указанного в подпункте 3 пункта 8 настоящего Порядка, направляет копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

1. Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение Исполнителю.
2. В случае если поручение о рассмотрении обращения дано нескольким структурным подразделениям, то подлинник обращения направляется структурному подразделению – ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям – соисполнителям поручения.

Структурные подразделения – соисполнители поручения в указанный ответственным исполнителем срок, который не должен превышать десяти календарных дней со дня получения поручения о рассмотрении обращения, направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения.

1. Исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности изложенных доводов и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.
2. В случае поступления обращения, в котором обжалуется судебное решение, Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения и обеспечивает его направление заявителю.
3. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией, а также об уведомлении лица, направившего обращение, о переадресации обращения.
4. В случаях если для исполнения поручения необходимо истребование дополнительных документов и материалов, направление запроса либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен министром (заместителем министра), но не более чем на тридцать календарных дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя министра (заместителя министра) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения резолюции министра (заместителя министра) о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление за подписью министра (заместителя министра) с указанием срока направления ответа на его обращение.

1. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения поручения о подготовке ответа готовит служебную записку на имя министра (заместителя министра) о решении вопроса о целесообразности продолжения переписки с заявителем.

Министр (заместитель министра) в течение трех рабочих дней со дня получения указанной служебной записки принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продолжения переписки с заявителем, которое оформляется резолюцией.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

В случае принятия решения о целесообразности продолжения переписки, обращение рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

1. Ответ на обращение заявителям и в государственные органы печатается на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
2. Ответ должен содержать разъяснения по всем поставленным в обращении вопросам.
3. Ответ на обращение подписывается министром (заместителем министра) в соответствии с компетенцией.
4. Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
5. В случае если обращение поступило на рассмотрение в Министерство из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, иных органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения направляется заявителю, а при наличии запроса о предоставлении информации в государственный орган, указанный в настоящем пункте – в соответствующий государственный орган с копией ответа заявителю, в срок, указанный в пункте 20 настоящего Порядка.

**III. Порядок проведения личного приема граждан**

1. Личный прием граждан проводится министром и заместителем министра в своих рабочих кабинетах, а при выезде в муниципальные образования в Республике Коми – в общественных приемных Главы Республики Коми.
2. Личный прием граждан министром и заместителем министра проводится по предварительной записи согласно утвержденным графикам приема граждан по личным вопросам.
3. Запись граждан на личный прием осуществляется сотрудниками отдела работы с обращениями по телефону (8212) 215-223 в понедельник – четверг с 08 час. 45 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу с 08 час. 45 мин. до 15 час. 40 мин. Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
4. При поступлении устного обращения гражданина о записи на личный прием сотрудник отдела работы с обращениями вносит запись в Журнал предварительной записи граждан на личный прием по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
5. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина в день личного приема.

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, по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов, гражданину в течение тридцати дней со дня личного приема направляется письменный ответ, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

1. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.
2. В случае если в устном обращении гражданина, данном в ходе личного приема, будут содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.
3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

**IV. Контроль за организацией рассмотрения обращений**

1. Контроль за организацией рассмотрения обращений проводится отделом работы с обращениями путем подготовки напоминаний начальнику структурного подразделения Министерства, которому дано поручение о рассмотрении обращения, оперативного выяснения хода рассмотрения обращений и подготовки ответа на обращения Исполнителем.
2. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля специалистом отдела работы с обращениями в день направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля специалистом Отдела работы с обращениями в день направления окончательного ответа заявителю.

**V. Организация хранения обращений**

1. Обращения (предложения, заявления, жалобы, претензии), документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) хранятся отделом работы с обращениями в течение 5 лет со дня направления ответа на обращение, за исключением обращений, содержащих сведения о недостатках, злоупотреблениях, коррупции, указанные обращения хранятся постоянно.
2. В случае ликвидации Министерства обращения, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующий государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения обращений, поступивших в

Министерство здравоохранения Республики Коми

Журнал

предварительной записи граждан на личный прием

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес, телефон гражданина | Содержание обращения | Дата и время личного приема | К кому записан на прием |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения обращений, поступивших в

Министерство здравоохранения Республики Коми

**Карточка личного приема гражданина №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата приема «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. |

Прием вел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция на обращение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даны поручения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись гражданина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Подпись должностного лица, осуществляющего прием | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Отметка об ответе гражданину:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |
| --- |
| Министерство финансов Республики Коми**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****«ЦЕНТР ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»** (ГБУ РК «Центр правового обеспечения»)«Право боксянь могмöдан шöрин» Коми Республикаса государственнöй бюджетнöй учреждение |
|  |  | Министерство здравоохраненияРеспублики Коми |
|  |  |  |
|  | **ПРАВОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |  |
|  |  |  |
| по результатам исполнения поручения от | 17 февраля | 20 | 14 | г. | № |  |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |  |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
| Предмет правового заключения: | Проект приказа Министерства здравоохранения Республики Коми «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений, поступивших в Министерство здравоохранения Республики Коми» (далее – проект приказа). |
|  |  |  |
| Мотивировочная часть заключения: |
|  |  |  |
| По результатам проведения правовой экспертизы проекта приказа установлено следующее.Согласно статье 3 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ) правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.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 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.Согласно части 1 статьи 1 Закона Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» данный Закон регулирует правоотношения, связанные с реализацией права граждан на обращение в государственные учреждения Республики Коми и государственные унитарные предприятия Республики Коми, а также устанавливает дополнительные гарантии права граждан на обращение в государственные органы Республики Коми и органы местного самоуправления.Таким образом, органы исполнительной власти Республики Коми не наделены полномочиями по принятию нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обращения граждан.Проектом приказа утверждается Порядок рассмотрения обращений, поступивших в Министерство здравоохранения Республики Коми.Как указано в разъяснениях Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми от 15.05.2013 № 02-07/2191 «О нормативных правовых актах Республики Коми в сфере организации работы по рассмотрению обращений граждан», к полномочиям субъектов Российской Федерации не отнесено определение порядка рассмотрения (организации работы по рассмотрению) обращений граждан.Вместе с тем, в соответствии с разъяснениями Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми от 15.05.2013 № 02-07/2191 «О нормативных правовых актах Республики Коми в сфере организации работы по рассмотрению обращений граждан» органы исполнительной власти Республики Коми могут определить своими актами особенности реализации предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ порядка.При этом указанные акты не будут отвечать признакам нормативности и соответствовать условиям включения их в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.**Таким образом,** проект приказа соответствует законодательству**.****Проект приказа не обладает признаками нормативного правового акта, в связи с чем, проект приказа не требует проведения антикоррупционной экспертизы, не подлежит официальному опубликованию и включению в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.****Замечания и предложения правового характера к проекту приказа отсутствуют.** |
|  |
| Выводы и рекомендации: |
|  |  |  |
| 1. В соответствии с вышеизложенным, а также, исходя из заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми от 05.02.2014 № 11/02-459, проект приказа соответствует законодательству.
2. С учетом разъяснений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми от 15.05.2013 № 02-07/2191 «О нормативных правовых актах Республики Коми в сфере организации работы по рассмотрению обращений граждан» проект приказа не обладает признаками нормативного правового акта, в связи с чем, проект приказа не требует проведения антикоррупционной экспертизы, не подлежит официальному опубликованию и включению в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
3. Вместе с тем проект приказа может применяться как внутренний документ Министерства здравоохранения Республики Коми, так как не противоречит законодательству Российской Федерации и Республики Коми.
 |
| И.о. директора |  |  |  | Р.Н. Елизаров |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Осипова Александра Евгеньевна

(8212) 301-228 (доб. 1308)