ЧАШНИКСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

10 марта 2016 г. № 163 г.Чашники

Об утверждении Инструкции об организации работы

с обращениями граждан и юридических лиц и порядке

ведения по ним делопроизводства

в Чашникском районном исполнительном комитете

На основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года ”Об обращениях граждан и юридических лиц“, Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 ”О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц“, постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 ”Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» Чашникский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете.

2. Признать утратившим силу решение Чашникского районного исполнительного комитета от 20 сентября 2013 г. № 754 «Об утверждении Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете».

Исполняющий обязанности

председателя М.И.Мильчанин

Управляющий делами Т.Ф.Леготина

УТВЕРЖДЕНО

Решение

Чашникского районного исполнительного комитета

10 марта 2016 г. № 163

ИНСТРУКЦИЯ

об организации работы с обращениями

граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном

исполнительном комитете

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (далее – Указ № 498) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 250, 1/8997), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 5, 5/35055)**.**

2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы и ведения делопроизводства по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (далее, если не указано иное, - обращения) в Чашникском районном исполнительном комитете (далее – райисполком).

3. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных в статье 1 Закона.

4. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям заявителей, подлежащим рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовным процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, обращениях работников к нанимателю, иным обращениям, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения, а также на переписку государственных органов при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

5. Делопроизводство по обращениям в райисполкоме осуществляется должностными лицами сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (далее – сектор) отдельно от других видов делопроизводства.

Делопроизводство по письменным обращениям граждан, внесенным в книги замечаний и предложений райисполкома, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям, поданным в письменной, устной или электронной форме.

Делопроизводство по обращениям граждан, в том числе внесенным в книги замечаний и предложений райисполкома, и юридических лиц в райисполкоме ведется централизованно.

ГЛАВА 2

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ И УЧЕТ

ОБРАЩЕНИЙ

6. Все поступившие в райисполком письменные и электронные обращения передаются в день поступления в сектор.

Поступившие в райисполком письменные и электронные обращения проверяются работниками сектора на соответствие требованиям Закона, анализируются по содержанию и тематике для внесения предложений о направлении обращений в государственные органы, организации для рассмотрения по существу в соответствии с их компетенцией с соблюдением принципа первоначального рассмотрения обращения на местах либо об оставлении обращений без рассмотрения по существу.

7. В ходе приема письменных обращений непосредственно от заявителей в случае необходимости должностными лицами сектора даются разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

8. При приеме письменных обращений, поступивших по почте, должностными лицами сектора проводятся проверка правильности их доставки, целостности упаковки конвертов.

Конверты от поступивших письменных обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата на оттиске календарного штемпеля служит подтверждением даты их отправки и получения.

9. Поступившие в райисполком обращения регистрируются должностными лицами сектора.

Обращения, ошибочно доставленные в райисполком, не регистрируются и направляются по назначению, а при невозможности установления адресата возвращаются отправителю с отметкой «Ошибочно доставлено".

При поступлении в райисполком электронных обращений создаются их бумажные копии, которые регистрируются в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

При поступлении в райисполком более десяти электронных обращений аналогичного содержания от разных заявителей создаются бумажные копии десяти обращений, которые регистрируются под одним регистрационным индексом.

10. Устные обращения поступают в райисполком в ходе личных приемов граждан, их представителей, и представителей юридических лиц (далее – личный прием), проводимых председателем райисполкома, первым заместителем председателя, начальником управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома (далее — руководство райисполкома), начальниками структурных подразделений райисполкома.

11. Регистрация обращений осуществляется в райисполкоме с использованием автоматизированной регистрационно-контрольной формы.

12. Регистрационный штамп на письменном обращении и (или) бумажной копии электронного обращения ставится на свободном от текста месте первой страницы обращения в правом нижнем углу или на другом свободном от текста месте, на нем указываются дата регистрации и регистрационный индекс.

13. Регистрационный индекс обращения гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, состоит из номера дела по номенклатуре, начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера поступившего обращения (например, № 04-02-07/JI-2). Регистрационный индекс обращения юридического лица состоит из номера дела по номенклатуре и порядкового номера поступившего обращения (например, № 04-02-09/5).

Регистрационный индекс коллективного обращения состоит из номера дела по номенклатуре, буквенного обозначения ”кол“ и порядкового номера поступившего обращения (например, № 04-02-07/кол-22).

Регистрационный индекс электронных обращений, носящих массовый характер, состоит из номера дела по номенклатуре, буквенного обозначения ”мх“ и порядкового номера поступившего обращения (например, № 04-202-07/мх-28).

Регистрационный индекс анонимного обращения состоит из номера дела по номенклатуре, буквенного обозначения ”ан“ и порядкового номера поступившего обращения (например, № 04-02-07/ан-45).

Ответам (уведомлениям) на обращения присваивается регистрационный индекс обращения.

14. Сопроводительные письма к обращениям, направленным в райисполком государственными органами, организациями, регистрируются, обрабатываются и хранятся вместе с обращениями. Сопроводительным письмам присваивается регистрационный индекс обращения.

В случаях, когда государственному органу, организации, направившим обращение в райисполком, требуется сообщить результаты его рассмотрения, на сопроводительных письмах к обращениям проставляется штамп «Контроль», а в регистрационно-контрольную форму вносятся сведения о необходимости информирования соответствующего государственного органа, организации.

15. Повторным обращениям при их поступлении в райисполком присваивается очередной регистрационный индекс и в правом верхнем углу первой страницы обращения проставляется штамп «Повторно», в регистрационно-контрольных формах указываются индекс и дата поступления предыдущего обращения.

При регистрации повторных обращений к ним приобщаются все предшествующие обращения, поступившие в течение трех лет.

16. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в райисполком, учитываются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

17. При подаче заявителем в райисполком нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрационным индексом первоначального обращения.

18. На письменных обращениях, полученных на личном приеме на рабочих местах, проставляется штамп «С личного приема».

На письменных обращениях, полученных на личном выездном приеме, проставляется штамп «С выездного личного приема».

Регистрация устных обращений, изложенных в ходе личного приема руководству райисполкома, начальникам структурных подразделений райисполкома, осуществляется на основании карточек личного приема граждан, их представителей и представителей юридических лиц, оформленных согласно приложению 1.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

19. Письменные обращения и бумажные копии электронных обращений, предназначенные для доклада председателю райисполкома, не позднее чем в следующий за днем регистрации рабочий день передаются работниками сектора управляющему делами райисполкома.

О поступивших письменных и электронных обращениях, предназначенных для доклада заместителям председателя райисполкома, управляющему делами райисполкома, доклад осуществляется работниками сектора не позднее чем в следующий за днем регистрации рабочий день.

20. Поручения руководства райисполкома по рассмотрению обращений излагаются в форме резолюций. Резолюция, как правило, оформляется на отдельном листе, прилагается к обращению.

Резолюции присваивается регистрационный номер обращения с указанием даты ее подписания.

21. Проекты резолюций руководства райисполкома подготавливаются работниками сектора совместно с управляющим делами райисполкома.

22. Решение о направлении обращений, содержащих информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы принимает председатель райисполкома. Данное решение оформляется в форме резолюции.

23. По письменному, электронному обращению руководством райисполкома принимается одно из следующих решений:

о рассмотрении обращения по существу в райисполкоме;

о направлении обращения на рассмотрение в государственные органы, организации в соответствии с их компетенцией;

об оставлении обращения без рассмотрения по существу;

о прекращении рассмотрения обращения по существу в случае отзыва заявителем обращения;

о принятии обращения к сведению.

24. Письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти дней возвращаются сектором заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

25. Направление в государственные органы, организации письменных, электронных обращений с сопроводительными письмами, уведомлений заявителям осуществляется должностными лицами сектора на их почтовые адреса, адреса электронной почты, а в случае отсутствия сведений об электронных адресах бумажные копии электронных обращений, сопроводительные письма к ним направляются простым почтовым отправлением.

26. Резолюции руководства райисполкома должны содержать четкие и конкретные указания исполнителю (исполнителям) о порядке рассмотрения обращения, направлении или подготовке ответа заявителю.

В случаях, когда резолюцией руководства райисполкома определено несколько исполнителей, лицом, ответственным за направление ответа либо подготовку заявителю ответа по существу, является первый исполнитель, если в резолюции не указано иное.

27. Рассмотрение по существу письменных, электронных обращений, направленных в государственные органы, организации в соответствии с их компетенцией, может быть поставлено на контроль в райисполкоме по решению руководства райисполкома.

28. Все письменные обращения и бумажные копии электронных обращений после рассмотрения руководством райисполкома незамедлительно возвращаются в сектор.

29. Копии письменных обращений, электронные обращения или их бумажные копии с резолюциями руководства райисполкома направляются в структурные подразделения райисполкома, государственные органы, организации должностными лицами сектора.

Оригиналы таких обращений остаются в секторе. Уведомление заявителю о направлении обращения на рассмотрение в иной государственный орган, организацию направляется сектором простым почтовым отправлением.

30. Решение об оставлении обращений без рассмотрения по существу принимается председателем райисполкома либо уполномоченным им должностным лицом (управляющим делами райисполкома) на основании заключений, подготовленных структурными подразделениями райисполкома в соответствии с их компетенцией, завизированных заведующим сектора и при необходимости заведующим юридическим сектором райисполкома.

Уведомление заявителя об оставлении обращения без рассмотрения по существу подписывается должностным лицом, принявшим соответствующее решение, или уполномоченным им должностным лицом.

31. В случае получения письменного, электронного заявления об отзыве заявителем обращения решение о прекращении рассмотрения принимается руководством райисполкома.

Сектором возвращаются заявителю оригиналы документов, приложенных к обращению.

32. Решение о том, что анонимное обращение не подлежит рассмотрению, принимается руководством райисполкома.

33. Руководством райисполкома по результатам проверки сведений, содержащихся в жалобе заявителя, который не удовлетворен результатами рассмотрения его обращения в структурных подразделениях райисполкома, наделенных правами юридического лица, сельских и Новолукомльском городском исполнительном комитетах, подчиненных (подотчетных) райисполкому организациях*,* при наличии оснований для положительного решения изложенных в обращении вопросов выдается обязательное для исполнения предписание о надлежащем решении этих вопросов (далее - предписание).

34. Предписание, выдаваемое руководством райисполкома, уведомление заявителю о его направлении подготавливаются структурным подразделением райисполкома, которому поручено рассмотрение жалобы, визируются его руководителем, заведующим юридического сектора. Предписание оформляется по форме согласно приложению 2. Предписанию присваивается регистрационный номер жалобы.

35. Государственные органы, организации, рассматривающие обращения, поставленные на контроль в райисполкоме, исполняющие предписания, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения (исполнения предписания) направляют в райисполком информацию о результатах рассмотрения обращения (предписания) с отметкой об исполнителе. К информации прилагается копия ответа (информации) заявителю.

36. Обращения рассматриваются в сроки, установленные статьей 17 Закона.

Руководством райисполкома может устанавливать сокращенный срок рассмотрения обращения.

Письменные уведомления направляются заявителям в сроки, установленные в статьях 10, 15 и 17 Закона.

37. Контрольный срок рассмотрения обращения - 15 дней. Руководством райисполкома может быть определен иной контрольный срок рассмотрения обращения.

38. В случае необходимости исполнитель до истечения пятнадцатидневного контрольного срока рассмотрения обращения сообщает о мотивах изменения контрольного срока должностным лицам сектора. Информация об изменении контрольного срока рассмотрения обращения вносится должностным лицом сектора в регистрационно-контрольную форму.

При отсутствии в секторе информации исполнителя о необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнителям направляются сообщения о пропуске контрольного срока.

39. Срок рассмотрения обращения, определенный руководством райисполкома, может быть продлен по решению руководства райисполкома на основании письменного ходатайства исполнителя.

40. В случаях, предусмотренных частью второй пункта 3 статьи 17 Закона, решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается руководством райисполкома на основании письменного ходатайства исполнителя, представленного за три рабочих дня до истечения одного месяца со дня, следующего за днем поступления обращения.

К письменному ходатайству прилагаются проекты уведомления заявителю, сообщения государственным органам, организациям, у которых обращение находится на контроле, о причинах превышения месячного срока и сроках совершения определенных действий (выполнение работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращения по существу.

41. Коллективные обращения тридцати и более заявителей по вопросам, входящим в компетенцию райисполкома, рассматриваются с выездом на место, если иное не вытекает из этих обращений. Выезд на место оформляется актом (протоколом).

42. При рассмотрении повторного обращения исполнители обязаны установить его причины и в случае, если они вызваны нарушением установленного порядка рассмотрения предыдущего обращения, принять необходимые меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, внести предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

43. Повторные обращения, в том числе внесенные в книги замечаний и предложений райисполкома, признаются необоснованными, решения о прекращении с заявителем переписки и оставлении обращения без рассмотрения по существу принимаются председателем райисполкома или уполномоченным им лицом (управляющим делами райисполкома) на основании заключений, подготовленных (подписанных) руководителем структурного подразделения райисполкома, ответственного за рассмотрение предыдущего обращения, завизированных заведующим юридического сектора. К заключению прилагается проект уведомления заявителю.

44. В случае, если повторное обращение поступило в райисполком из государственного органа, организации и поставлено им на контроль, руководителем структурного подразделения райисполкома, ответственного за рассмотрение предыдущего обращения, подготавливается проект сообщения о том, что с заявителем прекращена переписка, с изложением сути ответа (уведомления) на предыдущее обращение по существу.

45. По каждому случаю нарушения порядка рассмотрения обращения в подчиненных (подотчетных) государственных органах, организациях руководством райисполкома направляется руководителю указанного государственного органа, организации представление о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной ответственности должностных лиц и их работников, виновных в нарушениях, либо в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей указанных государственных органов, организаций.

Проект представления по форме согласно приложению 3 подготавливается структурным подразделением райисполкома, рассматривающим обращение.

46. Исполнителями представляются в сектор для направления на доклад руководству райисполкома проекты ответов заявителям, государственным органам, организациям, средствам массовой информации, у которых рассмотрение обращений находится на контроле, о результатах рассмотрения обращений, материалы, содержащие заключения по изложенным в обращениях доводам и обстоятельствам, с приложением подтверждающих документов, а также сведения о мерах, принятых по решению вопросов, изложенных в обоснованных обращениях.

47. Регистрация поступающих в сектор ответов (уведомлений, информаций) по обращениям осуществляется должностным лицом сектора путем проставления регистрационного штампа на оборотной стороне последней страницы ответа с указанием даты его поступления.

48. Письменные ответы (уведомления) заявителям на обращения, рассматриваемые райисполкомом, визируются ответственным исполнителем (исполнителями) согласно резолюциям руководства райисполкома, в случае принятия решения о полном или частичном отказе в удовлетворении обращения - заведующим юридического сектора райисполкома и подписываются руководством райисполкома.

49. Ответы в государственные органы, организации по поставленным на контроль обращениям, в том числе поступившим в райисполком с предписаниями, визируются ответственным исполнителем (исполнителями) согласно резолюциям руководства райисполкома, при необходимости заведующим сектора и подписываются руководством райисполкома.

50. Ответы лицам, должности которых включены в перечень высших государственных должностей Республики Беларусь, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2001 г. № 644 ”Об утверждении кадрового реестра Главы государства Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 106, 1/3192), поставившим рассмотрение обращения на контроль, о результатах рассмотрения обращений визируются ответственным исполнителем (исполнителями) согласно резолюциям руководства райисполкома, заведующим сектора и подписываются председателем райисполкома.

51. Документы для визирования в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, представляются должностным лицам не позднее трех рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения, предписания, представления, поручения.

52. В ответах, направленных в государственные органы, организации, по находящимся на контроле обращениям и предписаниям указываются сведения о направленном ответе (уведомлении) заявителю о результатах рассмотрения обращения, отметка об исполнителе.

53. Датой ответа заявителю является дата его подписания.

Подписывается, как правило, первый экземпляр ответа. В материалах по рассмотрению обращения остается копия ответа заявителю.

54. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, возвращаются в сектор.

55. Ответу (уведомлению) на обращение, в том числе замечание и (или) предложения, внесенное в книгу замечаний и предложений райисполкома, присваивается регистрационный индекс обращения (замечания и (или) предложения, внесенных в книги замечаний и предложений райисполкома).

56. Письменные ответы (уведомления) на письменные, электронные обращения, подписанные руководством райисполкома, направляются заявителям должностными лицами сектора по реестру отправки корреспонденции простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты заявителя в день подписания либо в первый следующий за ним рабочий день.

Ответы (уведомления) на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, остаются в делопроизводстве райисполкома

57. Контроль за соблюдением установленных сроков выполнения решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, предписаний осуществляется сектором.

58. Ответственность за выполнение решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома, исполнительных комитетов первичного уровня, организаций.

59. Контроль за рассмотрением обращений завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке. Установленном в статьях 10, 15 и 21 Закона.

60. Решения о снятии с контроля обращений, поступивших в райисполком, принимаются руководством райисполкома.

61. По результатам рассмотрения обращений, поставленных в райисполкоме на контроль на основании поручений государственных органов (должностных лиц), предписаний направляются информации в данные органы (данным должностным лицам) в установленные ими сроки, при отсутствии установленного срока - в сроки, установленные руководством райисполкома.

62. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах и (или) сведениях, отзыве заявителями своих обращений, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрении коллективных обращений с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения государственным органам, организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), а также отметка о выдаче предписания и его исполнении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей регистрационно-­контрольной форме должностными лицами сектора.

Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книги замечаний и предложений райисполкома, вносятся своевременно в указанные книги лицами, ответственными за их ведение.

63. На каждом обращении после окончательного рассмотрения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело, указывается дата, личная подпись должностного лица, принявшего данное решение.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданном в письменной или электронной форме.

После рассмотрения вопросов, изложенных гражданином в книгах замечаний и предложений райисполкома, на копии ответа (уведомления) заявителю, остающейся в делопроизводстве, проставляется отметка об исполнении и направлении в дело.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА

64. Личный прием в райисполкоме проводится руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома по графику, утверждаемому председателем райисполкома.

Личный прием руководством райисполкома осуществляется с учетом компетенции должностных лиц, а также принципа первоначального рассмотрения обращения нижестоящим должностным лицом.

Председатель райисполкома ведет личный прием во вторую и четвертую среду месяца с 8 до 13 часов.

Первый заместитель председателя, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, заместители председателя, управляющий делами райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома проводят личный прием не реже одного раза в месяц.

При временном отсутствии в день личного приема председателя райисполкома личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема первого заместителя председателя, начальника управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, заместителей председателя райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома управляющий делами райисполкома по согласованию с председателем райисполкома определяет другое должностное лицо, которое обеспечит своевременное и надлежащее выполнение функций временного отсутствующего должностного лица.

65. График личного приема в райисполкоме, проводимого руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, с указанием времени и места его проведения размещается в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом) в здании райисполкома, других обособленных помещениях, на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, рассылается в исполнительные комитеты первичного территориального уровня, публикуется в местных средствах массовой информации.

66. Организацию личного приема руководством райисполкома обеспечивает сектор, руководителей структурных подразделений райисполкома - уполномоченные ими должностные лица.

67. Личный прием председателя райисполкома проводится, как правило, по предварительной записи. Порядок предварительной записи на личный прием размещается в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом), официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

Регистрационно-контрольная форма записи на личный прием председателя райисполкома содержит реквизиты согласно приложению 4.

68. Предварительную запись на личный прием председателем райисполкома осуществляют должностные лица сектора при обращении граждан, их представителей, представителей юридических лиц лично, по телефону либо по письменному или электронному обращению.

Предварительная запись на очередную дату личного приема заканчивается за 3 рабочих дня до даты указанного личного приема.

69. В целях обеспечения качественного и организованного проведения личного приема при осуществлении предварительной записи работниками сектора выясняется суть вопроса, мотивы обращения, а также иные необходимые для организации личного приема сведения, даются необходимые консультации и разъяснения о компетенции должностных лиц райисполкома, структурных подразделений райисполкома, государственных органов, организаций, порядке рассмотрения обращений.

70. Предварительная работа по организации личного приема проводится должностными лицами сектора во взаимодействии с первым заместителем, заместителями председателя райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, организаций в соответствии с их компетенцией.

71. При необходимости должностные лица сектора вправе запрашивать от исполнительных комитетов первичного территориального уровня, структурных подразделений райисполкома, иных государственных органов, организаций необходимые сведения, заключения и справочные материалы по существу обращения.

72. В ходе предварительной подготовки личного приема должностные лица сектора определяют и согласовывают с председателем райисполкома необходимость участия в нем представителей исполнительных комитетов первичного территориального уровня, структурных подразделений райисполкома, иных государственных органов, организаций.

73. Регистрационно-контрольные карточки записи на личный прием за 1 рабочий день до установленной даты личного приема представляется управляющему делами райисполкома для доклада председателю райисполкома вместе со справочными материалами по существу обращений.

74. Сектор обеспечивает извещение граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, должностных лиц, участвующих в проведении личного приема, о дате и времени личного приема, как правило, по телефону.

75. Личный прием проводится в назначенный день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя. Представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

76. Личный прием руководством райисполкома проводится в общественной приемной райисполкома по адресу: г.Чашники, ул.Советская, 44, каб.1А, руководителями структурных подразделений райисполкома — в служебных помещениях руководителей, при необходимости – в общественной приемной райисполкома.

77. При проведении личного приема должностными лицами, осуществляющими его, могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка) с уведомлением об этом заявителей.

78. Выездные личные приемы проводятся руководством райисполкома в соответствии с графиком, утвержденным председателем райисполкома.

О месте и времени выездного приема, порядке предварительной записи население информируется в средствах массовой информации.

79. Учет принятых руководством райисполкома на личном приеме граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, а также контроль за рассмотрением обращений осуществляется должностными лицами сектора в автоматизированной (электронной) форме.

80. Контроль за исполнением поручений, данных в ходе личного приема руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, осуществляет сектор.

81. О результатах выполнения поручений руководства райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома по обращениям заявителей, поступившим на личном приеме, исполнители информируют заявителя и должностное лицо, проводившее прием, в сроки, установленные для рассмотрения письменных обращений, если иной срок не определен должностным лицом, проводящим личный прием.

82. Исполненные поручения по обращениям, поступившим в ходе личного приема, снимаются с контроля по решению должностных лиц, проводивших личный прием.

83. Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц в секторе в целях разъяснения заявителям организационных вопросов работы с обращениями, порядка личного приема в райисполкоме, а также справочно-консультационного характера ведется ежедневно в течение рабочего дня.

ГЛАВА 5

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ

ОБРАЩЕНИЙ. ВЕДОМСТВЕННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ. АНАЛИЗ

ОБРАЩЕНИЙ

84. Контроль за рассмотрением обращений ведется сектором с использованием автоматизированной (электронной) формы.

Заведующий сектором на постоянной основе анализирует подготовленные ответы заявителям и в вышестоящие организации до их отправки в целях обеспечения полноты рассмотрения и дачи ответа на все поставленные в обращении вопросы.

85. Обращения, поступившие в райисполком, ежеквартально анализируются сектором, обобщаются в виде информационной записки и доводятся до сведения руководства райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома в целях совершенствования работы с обращениями.

86. Сектором ежедневно в облисполком направляется ведомственный отчет о количестве обращений, поступивших в райисполком, ежеквартально - об обращениях, поступивших в райисполком, исполнительные комитеты первичного территориального уровня, и привлечении к ответственности должностных лиц по формам, утвержденным решением облисполкома и согласованным с Межведомственным советом по государственной статистике.

87. В целях совершенствования работы с обращениями, своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения вопросы работы с обращениями рассматриваются на заседаниях райисполкома.

На официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет размещаются ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы.

88. Райисполкомом осуществляются проверки соблюдения подчиненными государственными органами, организациями порядка рассмотрения обращений в рамках ведомственного контроля.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

89. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в райисполкоме формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел райисполкома.

Копии ответов (уведомлений) гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книги замечаний и предложений райисполкома, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в отдельное дело и хранятся у должностного лица сектора, ответственного за хранение книги замечаний и предложений.

90. Дела с обращениями формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в дела вместе с предыдущими обращениями и документами, связанными с их рассмотрением.

91. При формировании дел с обращениями и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направления обращений и документов в дела, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в дела не формируются, они возвращаются исполнителю на доработку.

92. Срок хранения письменных, электронных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, - 5 лет (в случае неоднократного обращения — 5 лет с даты последнего обращения). Экспертной комиссией райисполкома может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений.

93. Дела с обращениями и документами, связанными с их рассмотрением, передаются в архив райисполкома через три года после завершения делопроизводства по ним.

94. Книги замечаний и предложений райисполкома после окончания ведения хранятся вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года — в течение 5 лет в архиве райисполкома.

95. По истечении установленных сроков хранения обращения и документы, связанные с их рассмотрением, книги замечаний и предложений райисполкома подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1

к Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете

Карточка приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

№ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(регистрационный индекс) (дата поступления)

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: дом.\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_, моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете

Дата, номер\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя, наименование организации/

ПРЕДПИСАНИЕ

о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращении

В Чашникский районный исполнительный комитет поступило обращение гражданина /ки/, юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

/фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, наименование организации/

изучив которое, установлено, что при рассмотрении должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование организации/

обращение указанного гражданина /ки/, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование организации/ юридического лица были ненадлежащим образом разрешены следующие вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Не приняты своевременные меры по:

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

Допущено нарушение статьи /статей/\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее - Закон).

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона, предписываю Вам до\_\_\_\_\_\_\_ надлежащим образом разрешить поставленные в

обращении гражданина, юридического лица вопросы по существу, рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности виновных лиц и письменно информировать Чашникский районный исполнительный исполнительный комитет о выполнении настоящего предписания в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

/наименование должности лица, /подпись/ /инициалы, фамилия/

выдавшего предписание/

Приложение 3

к Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете

Дата, номер\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя, наименование организации/

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о привлечении к дисциплинарной ответственности

При рассмотрении должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /наименование организации/

обращения гражданина /ки/, юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, наименование организации/

были ненадлежащим образом разрешены следующие поставленные в обращении вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указывается суть нарушений/.

В связи с выявлением фактов ненадлежащего рассмотрения обращения гражданина/ки/, юридического лица, допущенными при его рассмотрении нарушениями законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, руководствуясь пунктом 11 Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», необходимо рассмотреть вопрос о привлечении виновных должностных лиц, нарушивших порядок рассмотрения обращения, к дисциплинарной ответственности.

О результатах рассмотрения настоящего представления информируйте Чашникский районный исполнительный комитет.

Настоящее представление подлежит обязательному исполнению. В случае выявления в течение года повторного нарушения этими должностными лицами порядка рассмотрения обращений к данным должностным лицам должны быть применены более строгие меры дисциплинарных взысканий вплоть до освобождения от занимаемой должности.

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

/наименование должности лица, /подпись/ /инициалы, фамилия/

выдавшего представление/

Приложение 4

к Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства в Чашникском районном исполнительном комитете

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

обращений граждан, представителей юридических лиц, записавшихся на прием председателя Чашникского районного исполнительного комитета

(211149, г.Чашники, ул.Советская, 44, тел.4 66 05, 4 11 44)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный индекс)

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время записи на прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предполагаемого приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_