

СОГЛАСОВАН

Комиссией Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
по Регламенту и обеспечению
деятельности Государственной Думы,
решение

от 3 августа 2022 года № 29/2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 8 августа 2022 года № 131р-1

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Регламент Государственной Думы), Положением об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Положение об Аппарате Государственной Думы), Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе Федерального

Собрания Российской Федерации (далее – Инструкция по работе с документами) и иными нормативными правовыми актами Государственной Думы.

1.2. Порядок устанавливает правила организации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) и Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Государственной Думы) личного приема граждан и рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан и организаций, поступивших в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа (далее – обращение).

1.3. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы обращений.

1.4. Личный прием граждан и рассмотрение обращений в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Государственной Думы, Положением об Аппарате Государственной Думы, Инструкцией по работе с документами, Порядком.

1.5. Гражданские служащие Управления по работе с обращениями граждан Аппарата Государственной Думы (далее – Управление), а также иные гражданские служащие Аппарата Государственной Думы, в должностных регламентах которых определены соответствующие должностные обязанности:

- проводят личный прием граждан;
- рассматривают обращения;

регистрируют обращения в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – САДД) и (или) прикладной программной Системе обработки и анализа обращений граждан государственной автоматизированной системы «Законотворчество» (далее – СООГ), заполняют раздел электронной регистрационной карточки САДД (далее – ЭРК) «Рубрика», вносят информацию о ходе и результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по таким обращениям. При направлении ответа к ЭРК исходящего документа прикрепляют электронный образ уведомления или ответа;

создают электронные образы (сканирование) письменных обращений, направляемых в компетентные органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, а также письменных обращений, которые передаются Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.11 Порядка);

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направляют ответы и возвращают обращения с приложенными документами и материалами гражданам, объединениям граждан и (или) организациям в случаях, предусмотренных Порядком;

направляют обращения на рассмотрение в структурные подразделения Аппарата Государственной Думы;

направляют обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии

с их компетенцией с уведомлением граждан, объединений граждан и (или) организаций о переадресации их обращений.

1.6. Помощник депутата Государственной Думы:

ведет запись на прием к депутату Государственной Думы и проводит предварительный прием;

готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату Государственной Думы для рассмотрения обращений;

получает по поручению депутата Государственной Думы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату Государственной Думы для рассмотрения обращений;

организует встречи депутата Государственной Думы с избирателями;

ведет делопроизводство депутата Государственной Думы, в том числе регистрирует входящие и исходящие документы в САДД, сканирует документы с прикреплением электронных образов документов к ЭРК, в том числе направляемых в компетентные органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.11 Порядка), заполняет раздел ЭРК «Рубрика», вносит информацию о ходе и результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по таким обращениям депутатами Государственной Думы, в САДД с соблюдением требований, установленных пунктом 2.1 Порядка. При направлении ответа гражданину к ЭРК исходящего документа прикрепляют электронный образ уведомления или ответа гражданину, объединению граждан или организации;

выполняет иные поручения депутата Государственной Думы, связанные с рассмотрением депутатом Государственной Думы обращений.

1.7. Рассмотрению в Государственной Думе подлежат обращения, относящиеся к компетенции:

Государственной Думы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и Регламентом Государственной Думы;

Аппарата Государственной Думы в соответствии с Регламентом Государственной Думы и Положением об Аппарате Государственной Думы.

1.8. Обращения, не относящиеся к компетенции Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, их должностных лиц, за исключением обращений, указанных в пункте 2.3 Порядка, в течение семи дней со дня регистрации направляются Управлением для рассмотрения по компетенции в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

1.9. При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашиваться, в том числе в форме электронного документа, документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

1.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.11. Не осуществляется создание электронного образа (сканирование) письменного обращения в случае, если листы обращения сшиты между собой автором обращения.

1.12. Обращения, поступившие в Государственную Думу в форме электронного документа через портал Приемной Государственной Думы

(далее – электронные обращения), а также из государственных и муниципальных органов по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), рассматриваются с соблюдением правил, установленных Порядком для письменных обращений.

Электронные обращения, направленные на служебные адреса электронной почты, не являются обращениями и рассмотрению не подлежат.

Направление электронных обращений в структурные подразделения Государственной Думы осуществляется посредством САДД без распечатывания на бумажном носителе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Государственную Думу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Государственную Думу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Государственную Думу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Государственной Думе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Председатель Государственной Думы, первые заместители Председателя Государственной Думы, заместители Председателя Государственной Думы, руководители фракций в Государственной Думе и их заместители, председатели комитетов и комиссий Государственной Думы, депутаты Государственной Думы,

Руководитель Аппарата Государственной Думы, первый заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместители Руководителя Аппарата Государственной Думы, начальники управлений Аппарата Государственной Думы, заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. О принятом решении уведомляются гражданин, объединение граждан и (или) организация, направившие обращение.

1.14. Делопроизводство по обращениям осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами.

1.15. Управление не принимает сувениры, подарки, периодические печатные издания и иные печатные издания, а также материальные ценности, за исключением случаев, если они являются приложением к обращению и адресованы конкретному лицу.

II. Регистрация и рассмотрение письменных обращений

2.1. Обращения, поступившие в Государственную Думу посредством почтовой, телеграфной связи, по информационным системам общего пользования, посредством системы МЭДО, через портал Приемной Государственной Думы, в ходе проведения личного приема и адресованные в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, в комитеты и комиссии Государственной Думы, председателям, заместителям председателей и членам комитетов и комиссий Государственной Думы, в Аппарат Государственной Думы, в том числе Руководителю Аппарата Государственной Думы, первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителям структурных подразделений Аппарата Государственной Думы (далее – адресованные обращения), регистрируются в САДД гражданскими служащими Управления в течение трех дней с момента их поступления в Государственную Думу.

Письменные обращения передаются в Управление из отдела прохождения документов Управления документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы в закрытых конвертах. При передаче в Управление письменного обращения в открытом виде конверты от письменных обращений сохраняются и прилагаются к ним.

2.2. Адресованные обращения на иностранных языках направляются Управлением в Управление международного сотрудничества Аппарата Государственной Думы для составления краткой аннотации или перевода текста с последующим возвратом в течение семи дней в Управление для рассмотрения.

2.3. Обращения, адресованные депутатам Государственной Думы (с указанием их фамилий, имен и отчеств), во фракции в Государственной Думе (с указанием их названий) либо их руководителям, регистрируются по указанным на конвертах либо в обращениях реквизитам и передаются Управлением адресатам для рассмотрения.

2.4. Обращения, относящиеся к компетенции Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, комитетов и комиссий Государственной Думы, председателей, заместителей председателей и членов комитетов и комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, за исключением обращений, указанных в пункте 2.3 Порядка, рассматриваются Управлением либо в зависимости от содержания передаются для рассмотрения в структурные подразделения Аппарата Государственной Думы по вопросам их ведения.

2.5. Ответ на обращение подписывается Председателем Государственной Думы, первыми заместителями Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, руководителями и заместителями руководителей фракций в Государственной Думе, председателями и заместителями председателей комитетов и председателями комиссий Государственной Думы, депутатами Государственной Думы,

Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы или уполномоченными ими лицами, а также начальниками управлений Аппарата Государственной Думы и гражданскими служащими Управления в соответствии с их должностными регламентами.

Ответ на обращение должен содержать наименование должности, образ подписи либо электронную подпись, фамилию и инициалы подписавшего такой ответ лица.

2.6. Сопроводительные документы и материалы к обращениям, направляемым в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, а также уведомления гражданам, объединениям граждан и (или) организациям подписываются в порядке, установленном Порядком и Инструкцией по работе с документами.

2.7. Председатель Государственной Думы, первые заместители Председателя Государственной Думы, заместители Председателя Государственной Думы, руководители и заместители руководителей фракций в Государственной Думе, руководители аппаратов фракций в Государственной Думе, председатели комитетов и комиссий Государственной Думы, депутаты Государственной Думы, Руководитель Аппарата Государственной Думы, первый заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместители Руководителя Аппарата Государственной Думы, начальники управлений Аппарата Государственной Думы, заместитель начальника Управления или уполномоченные ими лица, начальники отделов Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, объединением граждан или организацией по данному вопросу, если в письменном обращении содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы

по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О принятом решении гражданину, объединению граждан или организации направляется уведомление о прекращении переписки.

Копия уведомления о прекращении переписки передается в Управление в течение трех дней. При повторном обращении гражданина, объединения граждан или организации по вопросу, по которому прекращена переписка, Управлением гражданину, объединению граждан или организации направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

2.8. В соответствии со статьей 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, Управление возвращает жалобу гражданину, объединению граждан или организации с разъяснением права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.9. Зарегистрированные в САДД обращения, переданные из Управления во фракции в Государственной Думе, в комитеты и комиссии Государственной Думы, структурные подразделения Аппарата Государственной Думы, повторной регистрации не подлежат.

Обращения, поступившие непосредственно депутатам Государственной Думы, а также во фракции в Государственной Думе, в комитеты и комиссии Государственной Думы, структурные подразделения Аппарата Государственной Думы, регистрируются в САДД соответственно помощниками депутатов Государственной Думы, гражданскими служащими

Аппарата Государственной Думы, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы.

2.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

III. Порядок рассмотрения отдельных обращений

3.1. Обращения, адресованные в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, в комитеты и комиссии Государственной Думы, председателям, заместителям председателей и членам комитетов и комиссий Государственной Думы, в Аппарат Государственной Думы и касающиеся внесенных в Государственную Думу законопроектов, передаются Управлением в комитеты Государственной Думы в соответствии с вопросами их ведения, о чем Управление уведомляет граждан, объединения граждан и (или) организации, направившие обращения.

3.2. Обращения, адресованные в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, в комитеты и комиссии Государственной Думы, председателям, заместителям председателей и членам комитетов и комиссий Государственной Думы, в Аппарат Государственной Думы и содержащие просьбы о разработке законопроектов, передаются Управлением в комитеты Государственной Думы в соответствии с вопросами их ведения с пометкой «к сведению», о чем Управление уведомляет граждан, объединения граждан

и (или) организации, направившие обращения, со ссылкой на статью 104 Конституции Российской Федерации (о праве законодательной инициативы).

3.3. Обращения, адресованные депутатам Государственной Думы (без указания их фамилий, имен и отчеств) и содержащие просьбы о разработке законопроектов, передаются Управлением в комитеты Государственной Думы в соответствии с вопросами их ведения либо во фракции в Государственной Думе с пометкой «к сведению», о чем Управление уведомляет граждан, объединения граждан и (или) организации, направившие обращения.

3.4. Обращения, адресованные депутатам Государственной Думы (без указания их фамилий, имен и отчеств), по вопросам, не относящимся к компетенции Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, комитетов и комиссий Государственной Думы, председателей, заместителей председателей и членов комитетов и комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, возвращаются Управлением гражданам, объединениям граждан и (или) организациям с сообщением о невозможности их вручения в связи с тем, что не указаны фамилии, имена и отчества (либо инициалы имен и отчеств) депутатов Государственной Думы.

3.5. Обращения, адресованные «всем депутатам Государственной Думы» («каждому депутату Государственной Думы») без указания их фамилий, имен и отчеств (либо инициалов имен и отчеств), могут быть переданы Управлением во фракции в Государственной Думе либо направлены с учетом содержания обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем Управление уведомляет граждан, объединения граждан и (или) организации, направившие обращения.

3.6. Обращения, адресованные в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, в комитеты и комиссии Государственной Думы, Аппарат Государственной Думы и содержащие просьбы о толковании либо об официальном разъяснении законодательства Российской Федерации, возвращаются Управлением гражданам, объединениям граждан и (или) организациям со ссылкой на постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 17 ноября 1997 года № 17-П «По делу о проверке конституционности постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 21 июля 1995 года № 1090-1 ГД «О некоторых вопросах применения Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» и от 11 октября 1996 года № 682-П ГД «О порядке применения пункта 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации» (о возможности дачи официального разъяснения федеральных законов только актом законодательного органа, который должен приниматься, подписываться и обнародоваться в порядке, установленном для федеральных законов).

3.7. Обращения, в которых обжалуются не имеющие отношения к Государственной Думе и Аппарату Государственной Думы судебные решения, в течение семи дней со дня регистрации возвращаются Управлением гражданам, объединениям граждан и (или) организациям с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений.

3.8. Обращения, не относящиеся к компетенции Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, комитетов и комиссий Государственной Думы, председателей, заместителей председателей и членов комитетов и комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, других государственных органов и органов местного самоуправления, возвращаются Управлением гражданам,

объединениям граждан и (или) организациям с разъяснениями либо принимаются к сведению, о чем Управлением сообщается гражданам, объединениям граждан и (или) организациям, направившим обращения.

3.9. В случае поступления в Управление обращения, которое адресовано в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, председателям, заместителям председателей и членам комитетов и комиссий Государственной Думы, гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, объединению граждан и (или) организации, направившим обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. 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 иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, объединению граждан и (или) организации, направившим обращение, при условии, что фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.11. Копия обращения, поступившего в Государственную Думу и адресованного Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления или их должностным лицам, принимается к сведению, о чем Управление сообщает гражданину, объединению граждан и (или) организации, направившим обращение, с возвращением по запросу гражданина, объединения граждан или организации приложенных к обращению материалов.

3.12. Исковые заявления (административные иски, заявления, заявления), апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, из содержания

которых усматриваются предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Государственной Думе, Аппарату Государственной Думы, привлечение их в качестве третьих лиц по делу, отзывы и (или) возражения сторон и третьих лиц по делу вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы судебные повестки, определения, решения и иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом направляются Руководителю Аппарата Государственной Думы, а их копии в Правовое управление Аппарата Государственной Думы.

Документы, поступающие из Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации, не связанные с рассмотрением дела, по которому Государственная Дума, Аппарат Государственной Думы, Председатель Государственной Думы или Руководитель Аппарата Государственной Думы является истцом, ответчиком по делу или привлекается в качестве третьего лица, вместе с конвертом направляются полномочному представителю Государственной Думы в Конституционном Суде Российской Федерации или полномочному представителю Государственной Думы в Верховном Суде Российской Федерации.

Исковые заявления (административные иски, заявления), апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, из содержания которых усматриваются предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Председателю Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, привлечение их в качестве третьих лиц по делу, отзывы и (или) возражения сторон и третьих лиц по делу вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы

судебные повестки, определения, решения и иные судебные документы (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом направляются Председателю Государственной Думы или Руководителю Аппарата Государственной Думы соответственно.

Исковые заявления (административные иски, заявления), апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, из содержания которых усматриваются предъявление в суды каких-либо требований к депутату Государственной Думы, председателю комитета Государственной Думы, председателю комиссии Государственной Думы, фракции в Государственной Думе, руководителю и заместителю руководителя фракции в Государственной Думе, привлечение их в качестве третьих лиц по делу, отзывы и (или) возражения сторон и третьих лиц по делу вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес указанных лиц и объединений судебные повестки, определения, решения, иные судебные документы вместе с конвертом направляются депутату Государственной Думы, председателю комитета Государственной Думы, председателю комиссии Государственной Думы, во фракцию в Государственной Думе, руководителю и заместителю руководителя фракции в Государственной Думе соответственно.

3.13. Обращения, в которых содержатся жалобы на неисполнение депутатом Государственной Думы обязанностей, предусмотренных частями первой и второй статьи 8 Федерального закона «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», направляются для рассмотрения во фракцию в Государственной Думе, в которой депутат Государственной Думы состоит в соответствии со статьей 7¹ указанного Федерального закона. В случае, если депутат Государственной Думы не входит ни в одну из фракций в Государственной Думе, жалоба направляется к сведению депутата Государственной Думы с уведомлением граждан, объединения граждан и (или) организации.

Обращения, в которых содержатся жалобы на нарушение депутатом Государственной Думы норм депутатской этики, недостоверность сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, направляются Управлением в соответствующую комиссию Государственной Думы.

В случае поступления обращений, в которых содержатся жалобы на иные нарушения депутата Государственной Думы и (или) несогласие с его действием (бездействием), такие обращения направляются к сведению депутата Государственной Думы с уведомлением граждан, объединения граждан и (или) организаций.

3.14. Поступившие в Управление обращения личного характера, в которых содержатся поздравления, приглашения, соболезнования и благодарности, передаются адресату с пометкой «к сведению», а просьбы о личном приеме депутатом Государственной Думы направляются ему для рассмотрения.

3.15. Резолюции митингов, иных собраний граждан, адресованные в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, руководителям фракций в Государственной Думе, передаются во все фракции в Государственной Думе с пометкой «к сведению».

3.16. Письменные массовые обращения по одному и тому же вопросу от разных граждан, объединений граждан и (или) организаций, касающиеся вопросов ведения Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, комитетов и комиссий Государственной Думы, председателей, заместителей председателей и членов комитетов и комиссий Государственной Думы, регистрируются в САДД под одним номером (при этом в ЭРК вносится информация о каждом гражданине) и направляются в комитеты или комиссии Государственной Думы

в соответствии с вопросами их ведения. Комитет или комиссия Государственной Думы подготавливает проект ответа для направления гражданам, объединениям граждан и (или) организациям и размещения Управлением на официальном сайте Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.17. Письменные массовые обращения по одному и тому же вопросу от разных граждан, объединений граждан и (или) организаций, не относящиеся к вопросам ведения Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, регистрируются в САДД под одним номером (при этом в ЭРК вносится информация о каждом гражданине) и направляются по компетенции в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

3.18. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, объединению граждан или организации, направившим обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.19. В случае поступления в Государственную Думу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, объединению граждан или организации, направившим обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

IV. Организация личного приема граждан

4.1. Работа Приемной Государственной Думы осуществляется в целях обеспечения реализации конституционного права граждан на личное обращение и подачу индивидуальных и коллективных обращений в адрес Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, председателей, заместителей председателей и членов комитетов и комиссий Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителей структурных подразделений Аппарата Государственной Думы.

К личному приему граждан допускаются граждане, прошедшие обязательный досмотр сотрудниками Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации с применением технических средств, у которых не выявлены запрещенные предметы и жидкости (оружие, колющие и режущие предметы, ядовитые, огнеопасные и взрывоопасные вещества).

К личному приему не допускаются граждане в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в пачкающей, издающей неприятные запахи одежде, с пачкающим, крупногабаритным багажом, продуктами питания и напитками в открытой таре, с животными (кроме собаки-поводыря), другими объектами и предметами, представляющими потенциальную угрозу безопасности посетителей Приемной Государственной Думы и гражданских служащих Аппарата Государственной Думы.

Досмотр (осмотр) граждан проводится с целью обеспечения безопасности граждан, депутатов Государственной Думы и гражданских служащих Аппарата Государственной Думы.

Учитывая статус режимного объекта, подлежащего обязательной охране сотрудниками Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, в целях безопасности, защиты прав граждан и осуществляющих прием граждан лиц в помещении Приемной Государственной Думы ведется аудио- и видеозапись, о чем гражданин извещается посредством размещения в помещениях Приемной Государственной Думы информационных табличек.

Гражданину может быть отказано в личном приеме при осуществлении им видеозаписи, поскольку это может повлечь нарушение прав третьих лиц и нарушить безопасность объекта.

4.2. Личный прием граждан может осуществляться депутатами Государственной Думы, в том числе в режиме видео-конференц-связи, а также гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы в соответствии с должностными обязанностями, определенными должностными регламентами.

Личный прием граждан осуществляется в помещении Приемной Государственной Думы ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, с 9 до 17 часов, в пятницу до 16 часов, без перерыва на обед. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Нахождение граждан в Приемной Государственной Думы с иными целями, кроме предусмотренных настоящим Порядком, не допускается.

4.3. Личный прием граждан депутатами Государственной Думы осуществляется по предварительной записи на основании графиков личного приема, согласованных и направленных руководителями аппаратов фракций в Государственной Думе либо депутатами Государственной Думы, не входящими в состав фракций в Государственной Думе, в Управление не позднее чем за четырнадцать дней до начала очередной сессии Государственной Думы.

Графики личного приема граждан депутатами Государственной Думы и информация о днях и часах приема граждан размещаются Управлением на портале Приемной Государственной Думы.

Личный прием граждан депутатами Государственной Думы вне утвержденного графика личного приема осуществляется на основании обращений к депутатам Государственной Думы. В этом случае предварительную запись граждан на личный прием, информирование их о дате, времени, способе (личный прием и (или) видео-конференц-связь), месте проведения, а также о результатах их приема осуществляют помощники депутатов Государственной Думы в СООГ.

4.4. В один день гражданин может записаться на личный прием к депутату Государственной Думы только одной фракции в Государственной Думе.

Депутат Государственной Думы обязан поддерживать связь со своими избирателями, в связи с чем имеет право отказать гражданину в личном приеме, если последний не является избирателем соответствующего субъекта Российской Федерации указанного депутата Государственной Думы, о чем гражданина должны уведомить во время записи на личный прием.

4.5. Предварительная работа по организации личного приема граждан депутатами Государственной Думы в помещении Приемной Государственной Думы осуществляется Управлением при взаимодействии с помощниками депутатов Государственной Думы и гражданскими служащими аппаратов соответствующих фракций в Государственной Думе в СООГ и САДД.

Гражданский служащий аппарата фракции в Государственной Думе ежемесячно ведет в СООГ календарь приема граждан депутатами Государственной Думы, входящими во фракцию в Государственной Думе, еженедельно подтверждает либо отклоняет запись на прием, а также вносит информацию о результатах личного приема граждан.

Предоставление гражданам возможности предварительной записи в электронном виде на личный прием к депутатам Государственной Думы

осуществляется путем доступа в СООГ в случае создания личного кабинета гражданина.

4.6. При осуществлении личного приема граждан в помещении Приемной Государственной Думы депутаты Государственной Думы вправе привлекать для консультаций гражданских служащих Управления.

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

В случае, если гражданин записывается и приходит на личный прием в интересах третьих лиц, он обязан представить письменное уполномочие (доверенность), оформленное в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. 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. В остальных случаях гражданам дается письменный ответ по существу поставленных в обращениях вопросов.

4.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации Управлением и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.10. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, комитетов и комиссий Государственной Думы, председателей, заместителей председателей и членов комитетов и комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.12. В случае, если ранее во время личного приема депутатом Государственной Думы гражданину дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а также в случае, если руководством Государственной Думы или фракции в Государственной Думе, депутатом Государственной Думы принято решение о прекращении переписки с гражданином по аналогичному вопросу, о чем гражданин проинформирован, запись гражданина на личный прием к депутату Государственной Думы по данному вопросу не производится.

4.13. Комитеты и комиссии Государственной Думы вправе осуществлять личный прием граждан по актуальным общественно-политическим и социально-экономическим вопросам ведения как по собственной инициативе, так и по предложению Управления.

Предварительная работа по организации личного приема граждан комитетами и комиссиями Государственной Думы в помещении Приемной Государственной Думы проводится гражданскими служащими Управления и аппаратов соответствующих комитетов и комиссий.

Информация о днях и часах приема граждан размещается Управлением на официальном сайте Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.14. В целях обеспечения равных возможностей реализации права граждан на обращение продолжительность приема одного гражданина составляет не более 30 минут, на прием допускается не более двух граждан из числа пришедших совместно по одному обращению.

4.15. По просьбе гражданина на изготовленной им копии (экземпляре) письменного обращения может быть проставлена отметка с указанием даты приема гражданина.

V. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

5.1. Председатель Государственной Думы, первые заместители Председателя Государственной Думы, заместители Председателя Государственной Думы, руководители фракций в Государственной Думе, председатели комитетов и комиссий Государственной Думы, депутаты

Государственной Думы, Руководитель Аппарата Государственной Думы, первый заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместители Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководители структурных подразделений Аппарата Государственной Думы осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением положений Порядка и рассмотрением обращений.

5.2. Контроль за соблюдением сроков направления ответов на обращения и выполнением поручений по обращениям в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы осуществляется руководителями структурных подразделений, в которых рассматриваются обращения, а по обращениям к депутатам Государственной Думы – депутатами Государственной Думы.

5.3. Управление осуществляет анализ содержания поступающих обращений в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

По итогам каждого месяца, квартала, года, осенней и весенней сессий Государственной Думы информационно-аналитические обзоры обращений, поступивших в Государственную Думу и Аппарат Государственной Думы, размещаются на официальном сайте Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».