

У Т В Е Р Ж Д Е Н  
решением Совета по профессиональным квалификациям  
в области управления персоналом  
(Протокол от «22» октября 2019 г. № 32)

**ПОРЯДОК**  
**приема и рассмотрения обращений граждан**

г. Москва

2019

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан .....	3
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ.....	4

## 1. Общие положения

1. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан разработан в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, на официальном сайте Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом открыт раздел «Обращения соискателей».

Просим Вас внимательно ознакомиться с Порядком приема и рассмотрения обращений граждан через официальный сайт Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.

## 2. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан

1. Обращения граждан, направленные в электронном виде через официальный сайт Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, регистрируются в общем отделе и поступают на рассмотрение Председателю, заместителям Председателя и главам комиссий.

2. Обращения граждан, направленные в электронном виде через официальный сайт Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, рассматриваются в течение одного месяца, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.06г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

3. Обращения, содержащие информацию рекламного характера, а также некорректные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц не рассматриваются.

4. Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом оставляет за собой право в установленном порядке уточнять достоверность информации об отправителе и содержании обращения.

5. Информация о персональных данных (ФИО, домашний адрес, телефон, e-mail) граждан, направивших обращение в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных и не публикуется в открытом доступе.

6. При заполнении бланка обращения, Вам необходимо указать свою фамилию, имя, отчество полностью, почтовый адрес, E-mail, контактный телефон, а также изложить суть обращения, предложения, заявления или жалобы, указать дату обращения.

**ВНИМАНИЕ!** Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом на основании Федерального закона от 02.05.06г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" имеет право не рассматривать Ваше обращение, если Вы указали недостоверные данные (Ф.И.О., адрес).

Поля формы, отмеченные символом \* , являются обязательными для заполнения.

Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

По желанию отправителя, ответ может быть также представлен в электронном виде по указанному электронному адресу или по телефону.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Некоммерческое партнерство  
«ВКК – Национальный Союз Кадровиков»  
«Совет по профессиональным квалификациям  
в области управления персоналом»  
**Председателю Совета  
(Заместителю Председателя или  
Главе комиссии – выбрать нужное)**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*(Фамилия, имя, отчество полностью)

\*Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\*Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ОБРАЩЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЗАЯВЛЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Примерный план обращения:

1. Причины (основания) для обращения в Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.
2. Краткое описание вопроса.
3. Содержание (суть) самой просьбы (требования, предложения).

Приложения (при наличии):

- 1.
- 2.
- ...

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка