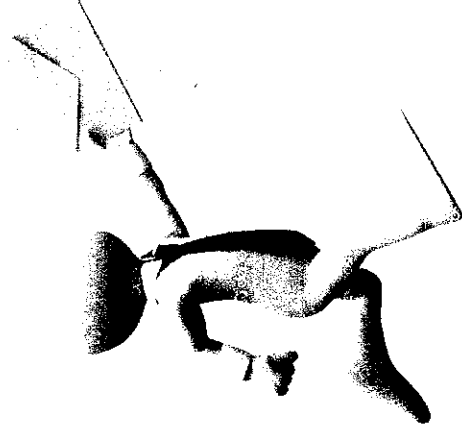


**Министерство образования и науки
Ульяновской области**

ПАМЯТКА

по работе

**с обращениями граждан и организаций
в Министерстве образования и науки
Ульяновской области
для сотрудников**



**г. Ульяновск
2015 г.**

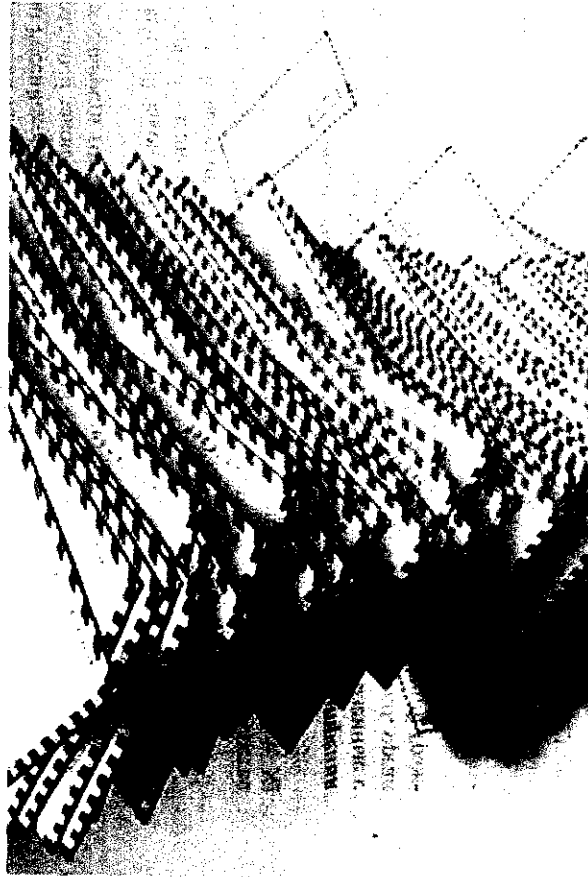
СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	Введение	3
2.	Соблюдение законодательства при работе с обращениями граждан	4
3.	Организация рассмотрения обращений	7
4.	Особенности подготовки писем по обращениям граждан	11
5.	Снятие обращения с контроля	13
6.	Список использованной литературы	14
7.	Приложения	15

ВВЕДЕНИЕ

Памятка по работе с обращениями граждан и организаций (далее – памятка) предназначена для сотрудников Министерства образования и науки Ульяновской области.

Информация памятки направлена на соблюдение единых требований по оформлению ответов заявителям, расширение знаний сотрудников о работе с обращениями граждан, применение единого подхода в работе с обращениями граждан в Министерстве образования и науки Ульяновской области (далее – Министерство), что позволит создать условия для снижения количества граждан, неудовлетворенных итогами рассмотрения обращений, исключить случаи несвоевременного направления ответов заявителям.



Предложение - рекомендации гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика указанных органов и должностных лиц.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Запрещается:

- преследовать гражданина;
- разглашать сведения, содержащиеся в обращении, касающиеся частной жизни без согласия гражданина.

Но не является разглашением направление обращения по компетенции.

Основные сроки рассмотрения обращения

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона (если текст письменного обращения не поддается прочтению).

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Соблюдение законодательства при работе с обращениями граждан

Работа с обращениями граждан проводится при строгом соблюдении норм Федерального Закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которым регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам», а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан.

В работе с обращениями граждан и организаций каждый специалист должен руководствоваться нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Инструкция по работе с обращениями граждан и организаций в Министерстве образования и науки Ульяновской области (распоряжение от 18 марта 2015 г. № 455-р).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регулирует отношения, связанные с реализацией гражданином РФ права на обращение в государственный орган, орган местного самоуправления и устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

ОБРАЩЕНИЯ - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В течение 15 дней направляется информация по обращению граждан по запросу из других органов.

В Министерстве разработана и утверждена Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Министерстве образования и науки Ульяновской области (далее – инструкция) (распоряжение от 18 марта 2015 г. № 455-р «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Министерстве образования и науки Ульяновской области»).

Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2013 № 195-П и определяет единый порядок организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также запросами о деятельности Министерства образования и науки Ульяновской области граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих поиск информации о деятельности Министерства образования и науки Ульяновской области в Министерстве образования и науки Ульяновской области.

Инструкция содержит в себе состав, последовательность процедур по организации рассмотрения обращений в Министерстве, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

В Министерстве работает постоянно действующая рабочая группа по рассмотрению обращений (жалоб) граждан (распоряжение от 29 января 2014 г. № 112-р), на которую (при согласовании с председателем рабочей группы) могут быть вынесены трудные случаи по рассмотрению обращений граждан.

Каждый сотрудник Министерства несёт персональную ответственность за работу с обращениями граждан и организаций.

По результатам рассмотрения обращений применяются стимулирующие меры и меры дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения действующего законодательства по работе с обращениями граждан.

3. Организация рассмотрения обращений

Граждане могут обращаться в Министерство письменно посредством почтовой переноски, на официальном сайт, через «ящики доверия», по телефону, лично (в ходе личного приёма, в том числе выездных личных приёмов).

После рассмотрения руководителем, обращение гражданина направляется исполнителю (ям) с резолюцией. В зависимости от средства поступления обращения специалист может получить на исполнение с резолюцией руководителя оригиналы письменных обращений, обращения на официальный сайт, карточки с личного приёма, карточки обращений по телефону.



Внимание! Исполнитель, указанный в обращении первым, готовит обобщённый ответ на обращение, но ответственность за подготовку ответа лежит на всех исполнителях в равной степени.

С чего начать работу с обращением:

1. Прочти текст обращения в день его получения. Это поможет расставить приоритеты в работе, выстроить путь работы с конкретным обращением.
2. Внимательно прочти резолюцию руководителя. В ней ты можешь найти подсказку в работе над решением вопроса, содержащегося в обращении и конкретный срок исполнения. В тексте поручения руководителя или уполномоченного лица может присутствовать информация об установлении сокращённых сроков представления промежуточной информации по результатам рассмотрения обращения либо окончательной информации (так как позже информация рассматривается полностью), в том числе «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают ответственность по рассмотрению обращения «Зайдите» и «Прочну переговорить» - в течение 1 календарного дня с даты подписания поручения руководителем.

3. Посмотри на срок исполнения обращения. После понимания сложности вопроса, определи свой срок контроля.
4. Обрати внимание на тип обращения (заявление, предложение, жалоба).

От этого зависит содержание твоего ответа заявителю.

5. Определи количество поставленных в обращении вопросов. Помни, ты должен ответить на каждый из них.

Определи:

- какие из поставленных в обращении вопросы не входят в компетенцию Министерства;
- какие вопросы ты можешь решить самостоятельно;
- нужен ли тебе выезд для проверки фактов, изложенных в обращении. Если – «да», то подготовь распоряжение о проверке и состав комиссии. Если – «нет», подготовь запрос в организацию, орган управления образованием, в чью компетенцию входит решение вопросов, поставленных в обращении, определив для них сроки исполнения. Помни, что согласно ФЗ № 59-ФЗ организация, куда направляется запрос по обращению граждан, имеет право представить ответ в течение 15 дней;

Если, на твой взгляд, обращение не может быть отработано в 30-ти дневный срок, подготовь письмо на имя руководителя о продлении срока, изложив веские причины продления срока рассмотрения обращения и доложив об уже проделанной работе.

Рассмотрение обращения включает в себя подготовку ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе с участием заявителя в случае необходимости.

Ответ на обращение считается полным, если он отвечает следующим критериям:

Своевременность – согласно срокам, указанным в ФЗ №59-ФЗ;

Объективность – достоверность полученной информации, оценка фактов, документов, в части их подлинности и соответствия установленным требованиям, полученная официальным, открытым способом, в результате непосредственного знакомства с фактами, с исключением одностороннего мнения;

Всесторонность – разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, принятие во внимание доводов всех участников, исследование и оценка информации на объективность, достоверность и достаточность;

Правовая обоснованность – доказанность сделанных выводов и принятого решения с точки зрения действующего законодательства: наличие ссылки на конкретные нормы права, правомерность применения тех или иных правовых актов к конкретной ситуации заявителя.



Внимание!

Ответ на обращение – служебный документ, направляемый заявителю в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа (сканированный текст ответа) по адресу электронной почты.

В случае если в обращении указан только адрес электронной почты, то ответ направляется на соответствующий адрес электронной почты.

В случае если в обращении указан адрес электронной почты и почтовый адрес, то ответ направляется на почтовый адрес в письменной форме.

Ответ на обращение не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, согласно пункту 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подготовленный заявителю ответ и информация по результатам рассмотрения обращения должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ заявителю должен быть последовательным в изложении, кратким и содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам;

- в ответе заявителю указывается, как отработано его обращение: с выездом на место, совместно с каким-то органом;

- при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать о том, что факты подтвердились частично или полностью, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения заявленных в обращении проблем с указанием конкретных сроков;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена полностью, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленных законодательством сроки;

- информация по результатам рассмотрения обращения, на основании которой готовится ответ заявителю, должна содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

- в заключительной части информации по результатам рассмотрения обра-

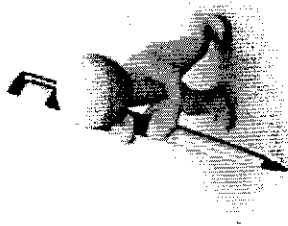
Российским законодательством гарантирована безопасность гражданина: запрещается преследовать его в связи с его обращением с критикой деятельности организации или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц; при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Информация, содержащая сведения о персональных данных ребёнка, успеваемости, состоянии здоровья и т.п. предоставляется только их родителям (законным представителям).

Ответ на обращение строится в зависимости от вида обращения (предложение, заявление, жалоба).

4. Особенности подготовки писем по обращениям граждан

В письме по результатам рассмотрения информация о чём письмом в правом нижнем углу бланка не пишется, так как у обращения есть номер, который проставляется в бланке. При подготовке ответа заявителю необходимо сверить с оригиналом обращения его фамилию, имя, отчество и точный адрес.



При подготовке информации по результатам рассмотрения обращений используются, как правило, две начальные формулировки:

- 1) «Рассмотрев обращение Фамилия Имя Отчество, проживающего по адресу: ..., по вопросу о... (о чём?), сообщаем следующее.»;
- 2) «По результатам рассмотрения обращения Фамилия Имя Отчество, проживающего по адресу..., по вопросу о... (о чём?), сообщаем следующее.».

В начале письма желательно полностью указать имя и отчество заявителя, чтобы затем в письме можно было варьировать упоминания о нём, не повторяясь, и при этом чтобы было понятно, о ком идёт речь (Фамилия И.О., Имя Отчество, заявитель). Слово «заявитель» употребляется и по отношению к мужчинам, и по отношению к женщинам («заявительница» является разговорным вариантом и в официально-деловых документах не используется).

Адрес заявителя приводится в прямом порядке – начиная с самой крупной категории (Ульяновская область или г. Ульяновск) и заканчивая

заявителя, а также мотивировать целесообразность снятия обращения с контроля или продления срока рассмотрения обращения с указанием окончательной даты исполнения;

- ответ на обращение подписывается руководителем организации либо уполномоченным на то лицом;

- ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении, за исключением случаев, указанных в ст.11 «Порядок рассмотрения отдельных обращений» Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», при наличии телефона необходимо выяснить адрес у заявителя;

- ответ на коллективное обращение направляется на имя одного из подписавших его лиц, чей почтовый адрес указан в обращении, с просьбой довести ответ до сведения других авторов обращения. Если в коллективном обращении указано конкретное лицо или адрес, на который следует направить ответ, он направляется на указанный адрес или конкретному лицу.

При работе с обращениями граждан необходимо соблюдать требования производства при оформлении ответов заявителям, формировании и хранении дел (в соответствии с номенклатурой дел организации) (Приложение 1).

Бланк письма должен быть оформлен правильно (реквизиты, разметка полей, подпись руководителя, исполнитель). Обратите особое внимание на ответ заявителю. Он должен быть написан и отправлен обязательно (исключения составляют только случаи, указанные в ФЗ №59-ФЗ)!

На обращение, поступившее из Правительства пишется:

ответ в Правительство;

ответ заявителю.

На обращение, поступившее на юридический адрес Министерства образования и науки:

письмо на имя руководителя;

ответ заявителю.

На запрос из других организаций ответ дается не более чем за 15 дней:

письмо руководителю;

письмо-ответ в организацию на запрос;

ответ заявителю (при необходимости).

Полный пакет документов по обращению содержит:

оригинал обращения;

копии всех запросов и ответов на них, сделанных в ходе работы над обращением;

копия приказа по организации выезда по проверке фактов, изложенных в обращении;

письмо на имя руководителя, подписанное руководителем подразделения;

ответ заявителю.

самой мелкой единицей адреса (квартирой (комнатой) или домом, если дом частный и не имеет квартир):

«Рассмотрев обращение Иванова Петра Сергеевича, проживающего по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский район, пос. Меловой, ул. Ленина, д. 14, кв. 2, ...».

После сокращений «г.» (город), «пос.» (посёлок), «с.» (село), «ул.» (улица), «д.» (дом), «кв.» (квартира), «комн.» (комната) и после знака № обязательно ставится пробел.

Если в тексте письма часто упоминается какое-то название, состоящее из нескольких слов, целесообразно ввести его сокращение. Например, заявитель просит оказать содействие в капитальном ремонте образовательной организации. В начале письма необходимо дать полное наименование этой образовательной организации, например: «муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ивановка...», а затем ввести сокращение: «(далее – школа)». И далее по всему тексту использовать это сокращение. Так же следует поступать и с длинными названиями каких-то документов (например, программ, правовых актов и т.п.).

Если в тексте упоминается какая-то программа, обязательно необходимо указать, каким документом эта программа утверждена с реквизитами самого документа (реквизиты указываются в следующей последовательности: дата (от...), номер (№...), наименование).

Очень часто в такого рода письмах возникает проблема связности текста в силу того, что заявитель обращается сразу по нескольким вопросам, не связанным между собой: например, о ремонте школы, о зарплате учителей и состоянии дорог в муниципальном образовании. В начале письма необходимо перечислить все вопросы, поднятые в обращении заявителя:

«Рассмотрев обращение Иванова Петра Сергеевича, проживающего по адресу: ..., по вопросам о ремонте школы, о зарплате учителей и о состоянии дорог в муниципальном образовании ..., сообщаем следующее».

Далее следует изложить информацию о решении первого вопроса. Изложенные следующие вопросы необходимо связать с предыдущим текстом, например, такими фразами:

«По вопросу о зарплате учителей в Сенгилеевском районе информируем, что...», «По вопросу о ремонте дорог муниципального значения сообщаем, что...» и т.п.

В ответе заявителю номер обращения не проставляется.

При подготовке ответа заявителю используются, как правило, две начальные формулировки:

1) Если обращение поступило из Правительства Ульяновской области, Администрации Президента Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания: «В ответ на Ваше обращение в Правительство Ульяновской области ... по вопросу о... (о чём?) сообщаем следующее.»;

2) Если обращение поступило на юридический адрес Министерства

(Название Министерства есть в бланке, поэтому в тексте письма не указывается) - «В ответ на Ваше обращение... по вопросу о... (о чём?) сообщаем следующее».



Внимание!

Все письма за подписью Губернатора области проходят согласование поэтапно: корректор Министерства образования и науки Ульяновской области, помощник Министра (распоряжение от 06 апреля 2015 г. «О назначении ответственных лиц за работу с обращениями граждан в Министерстве образования и науки Ульяновской области»), Министр, управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации администрации Губернатора Ульяновской области (каб. 117) и только потом нести на редактирование к корректорам.

5. Снятие обращения с контроля

Решение о снятии обращения с контроля принимается руководителем после ознакомления с представленной по обращению информацией только при условии исполнения всех поручений по рассмотрению обращения, при этом делается отметка «В дело».

Материалы по результатам рассмотрения обращений по истечении 1 года передаются в архив организации и хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке с составлением акта.

7. Приложение

Реквизиты
организации

Иванову И.И.

Гагушклина ул., д.ф. кв/5,
г. Ульяновск,
432055

№ _____
от _____
На № _____

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Ваше обращение в _____ по вопросу о (об) _____ сообщаем следующее.

1. Ответ заявителю должен быть последовательными в изложении, кратким, содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам и быть написан простым, доступным языком.
2. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения заявленных в обращении проблем с указанием конкретных сроков.
3. Если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена полностью, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки.
4. Информация по результатам рассмотрения обращения, на основании которого готовится ответ заявителю, должна содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты.
5. В заключительной части информации по результатам рассмотрения обращения, если оно требует дополнительного рассмотрения, следует сообщить о времени, сроках и порядке информирования заявителя.

Должность руководителя

ФИО руководителя

ФИО исполнителя
ТЕЛЕФОН

6. Список использованной литературы:

Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г.

Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Министерстве образования и науки Ульяновской области, утверждённая распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 18 марта 2015 г. № 455-р;

Инструкция по делопроизводству Министерства образования и науки Ульяновской области, утверждённая Распоряжением от 30 октября 2013 г. № 3250-р.

Сборник методических рекомендаций и документов по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приёмных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утверждённый подпунктом 3.1 пункта 3 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания № 6 от 27 марта 2014 года) и подпунктом 2.1. пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания № 9 от 19 февраля 2015 года).

Методические рекомендации по составлению и оформлению служебных писем за подписью Губернатора Ульяновской области Управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области.

Для повышения качества работы с документами предлагаем использовать в работе информацию презентаций, подготовленных Управлением делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области:

- «Культура деловой речи»
- «Оформление писем»
- «Служебная переписка»

Пишем грамотно!

В соответствии с законом...

Во исполнение поручения...

В течение года... (значение времени)

В течении реки...

Впоследствии (наречие)

Согласно приказу, распоряжению, документу...(согласно чему?)

В ответ на обращение... по вопросу привлечения финансовых средств...

В ответ на обращение по вопросу об улучшении жилищных условий...

В ответ на обращение по вопросу об отказе в предоставлении услуг...

В ответ на обращение по вопросу о закрытии школы...

Различаем наронимы!

- Представить
- Предоставить

1) дать, предъявить, вручить, сообщить 1) отдать в чье-либо распоряжение, что-либо для ознакомления, официальное пользование (предоставить льготы, ного рассмотрения (предоставить субсидии, квартиру); документы, информацию, 2) дать право, возможность сделать, доказательства);

2) познакомить с кем-либо право, отпуск, слово, должность (предоставить коллективу нового работника);

3) ходатайствовать (предоставить к награде)

Предлог ПО

мероприятия по предупредению

комплекса по переработке

расходы по ремонту

центр по подготовке

Не допускается употребление предлога ПО вместо предлога О (ОБ), если речь идет о конкретной теме, содержании беседы, разговора, выступления, например:

неверно

отчитаться по работе

доклад по итогам

переговоры по поставке

Предлог ПО не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога ДЛЯ.

верно

отчитаться о работе

доклад об итогах

переговоры о поставке

Предлог ПО не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога ДЛЯ.

верно

«В регионе немало сделано по

улучшению качества жизни»

верно

«В регионе немало сделано для

улучшения качества жизни».