



EESTI NÕUKOGUDE SOTSIALISTLIKU VABARIIGI ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE TEATAJA

9. august 1968

Nr. 35 (148)

3. aastakäik

SISUKORD

I

248. Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlus sm. G. Desnitski autasustamise kohta Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi aukirjaga.

II

249. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise korra kohta.
250. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus sm. Kalju Hansteini kohta.
251. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus Eesti NSV teenelise treeneri nimetuse andmise kohta.

III

Eesti NSV Ülemnõukogu plaani- ja eelarvekomisjonis.

I

EESTI NSV ÜLEMNÕUKOGU PRESIIDIUMI SEADLUS

248 Sm. G. Desnitski autasustamise kohta Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi aukirjaga

Suure töö eest üleliidulise sõjalis-sportliku mängu «Põuavälg» finaali organiseerimisel ja läbiviimisel Eesti NSV-s autasustada sm. Gleb Sergei p. Desnitskit Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi aukirjaga.

Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi esimees A. MÜÜRISEPP

Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi sekretär B. TOLBAST

Tallinn, 8. augustil 1968.

II

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU MÄÄRUS

249 Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise korra kohta

NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 12. aprilli 1968. a. seadluse «Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise korra kohta» täitmiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud juhend kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise korra kohta Eesti NSV asutustes, ettevõtetes, organisatsioonides, sovhoosides, kolhoosides ning muudes kooperatiivsetes ja ühiskondlikes organisatsioonides.

2. Eesti NSV ministriumidel ja keskasutustel, rajoonide ja linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedel, ettevõtetel, asutustel, organisatsioonidel, sovhoosidel ja kolhoosidel sisse seada kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste arvestuse, läbivaatamise ja lahendamise ühtne kord vastavalt käesoleva määrusega kinnitatud juhendile.

3. Eesti NSV Prokuratuuril ja Eesti NSV Rahvakontrolli Komiteel teostada pidevat järelevalvet ja kontrolli nõukogude seadustest kinnipidamise üle kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamisel, kontrollida selle töö olukorda kõigis ministriumides ja keskasutustes, neile alluvates ettevõtetes, asutustes, organisatsioonides, sovhoosides ja kolhoosides ning võtta rangele vastutusele isikud, kes on süüdi seaduserikkumises, asjaajamisega venitamises, formalismis, bürokratismis ja ettepanekute, avalduste ja kaebuste kohta vastuvõetud otsuste mittetäitmisel.

4. Tunnistada kehtivuse kaotanuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. aasta määrus nr. 320 «Kodanike kaebuste ja avalduste läbivaatamise töö parandamisest» (ENSV Teataja 1958, nr. 12, art. 184).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu esimees V. KLAUSON

Eesti NSV Ministrite Nõukogu asjadevalitseja G. MARTIN

Tallinn, Toompea, 22. juulil 1968. Nr. 250.

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
22. juuli 1968. a. määrusega nr. 250

Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise ja lahendamise korra juhend

1. Üldsätted

Käesolevat juhendit kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise ja lahendamise kohta rakendatakse Eesti NSV ministreeriumides, keskasutustes, kohalike tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedes, asutustes ja ettevõtetes, organisatsioonides, sovhoosides, kolhoosides, kooperatiivsetes ja muudes ühiskondlikes organisatsioonides (tekstis edaspidi — asutused).

Kodanike ettepanekud poliitilise, majandus- ja kultuurielu küsimustes, samuti seadusandluse täiustamiseks on üks vorme, mille abil töötajad võtavad osa riigi valitsemisest ja mille eesmärgiks on riigiaparaadi töö parandamine ja kontrolli tugevdamine tema tegevuse üle, võitlus bürokratismi ja asjaajamisega venitamise vastu ning sotsialistliku seaduslikkuse kindlustamine.

Riiklike ja ühiskondlike organite töös on tähtsal kohal kodanike poolt sotsiaalsetes, kultuurilistes, korteri- ja elukondlikes ning muudes küsimustes esitatud avalduste läbivaatamine seoses kodanikele antud õiguste teostamisega.

Nõukogude ühiskonna praegustes arengutingimustes kujutavad kaebused endast üht kodanike õiguste ja seadusega kaitstud huvide rikkumise faktidele reageerimise vormi, säärase rikkumiste kõrvaldamise ja ärahoidmise vahendit. Oma õigustele seadusliku kaitse otsimisega ning ametiasutuste töö puudustest ja seaduserikkumise juhtudest signaliseerimisega võtavad kodanikud vahetult osa sotsialistliku seaduslikkuse tugevdamisest ning nõukogude riigivõimu kindlustamisest.

Sellepärast peab iga ettepanek, avaldus või kaebus, ükskõik kellelt see ka ei tuleks, leidma nõukogude asutustes kõige suuremat tähelepanu ja selle lahendamisse tuleb suhtuda kui poliitilise ja riikliku ülesande täitmisse, kus ei tohi olla pealiskaudsust, hoolimatust ega bürokraatlikku asjaajamist.

Töö kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste alal peab asutuses olema organiseeritud nii, et oleks tagatud kõigi ettepanekute, avalduste ja kaebuste rangelt seaduslik lahendamine.

2. Kodanike vastuvõtmise kord asutustes

Selleks, et kodanikel oleks võimalus isiklikult kokku saada asutuste juhtivate töötajatega, esitada neile ettepanekuid, avaldusi või kaebusi ning anda nende juurde üksikasjalisi seletusi, tuleb igas asutuses korraldada jutulesoovijate kodanike vastuvõtmist kindlatel päevadel ja kellagadel, elanikele sobival ajal, vajaduse korral õhtutundidel.

Vastuvõtuaeg ja -koht tehakse kodanikele teatavaks asutuse ruumis väljapandud teatega.

Asutuse juhataja on kohustatud väljakuulutatud kõnetundidest rangelt kinni pidama. Kui ta ettenähtud ajal temast olenematutel põhjustel kodanikke vastu võtta ei saa, on ta kohustatud kindlustama, et jutule-soovijaid võtaks vastu tema asetäitja.

Külade, alevite ja rajoonilise alluvusega linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedes peab olema töö korraldatud nõnda, et kodanikel oleks igal tööpäeval kindlaksmääratud kellaajal võimalus isiklikult kokku saada kas täitevkomitee esimehe või sekretäriaga.

Vastuvõtul esitatud suulised ettepanekud, avaldused ja kaebused registreeritakse selleks sisseseatud raamatusse (vorm lisas nr. 1) ning need lahendatakse ühesugustel alustel kirjalikult esitatud ettepanekute, avalduste ja kaebustega.

3. Kodanike kirjalike ettepanekute, avalduste ja kaebuste registreerimine

Kodanikelt kirjalike ettepanekute, avalduste ja kaebuste vastuvõtmine peab asutuses toimuma ühes kindlas kohas kogu tööaja vältel. Ettepanekute, avalduste ja kaebuste vastuvõtmise ja kodanikele nende esitamise hõlbustamiseks pannakse asutuses nähtavale kohale eraldi veel postkast pealiskirjaga «Ettepanekute, avalduste ja kaebuste jaoks».

Sõltumata sellest, kuidas kodaniku ettepanek, avaldus või kaebus asutusse on saabunud, kuulub see eelkõige registreerimisele.

Kodanike ettepanekute, avalduste või kaebuste kaotsimiseku vältimiseks ja nende täitmise kontrollimiseks tuleb vabariigi igas asutuses organiseerida ühtne, tsentraliseeritud registratsioon. Ühtegi ettepanekut, avaldust ja kaebust ei või täitmiseks võtta, käest kätte edasi anda ega ka sellele vastust saata ilma tsentraliseeritud korras registreerimata.

Registreerimisele eelneb kirjade avamine ja nende pakilisuse selgitamine. Kiire iseloomuga kirjad registreeritakse ja kantakse asutuse juhatajale ette viivitamatult.

Kui asutusse saabub kodaniku kiri, mis sisaldab andmeid, millised ei kuulu avaldamisele, siis tuleb seda kirja käsitleda ja hoida vastavalt salajase kirjavahetuse eeskirjadele.

Ümbrikust väljavõetud kiri ja selle juurde kuuluvad lisadokumendid tuleb hoolikalt kokku kinnitada. Ümbrik säilitatakse kirja juures, selleks et tarviduse korral tõestada kirja postipanemise ja kättesaamise kuupäeva.

Ettepaneku, avalduse ja kaebuse registreerimine toimub kas lauajuhendi- või kartoteegisüsteemis nii kronoloogilises kui ka tähestikulises järjestuses.

Registreerimine lauajuhendis

1. Registreerimine tähestikulises järjekorras

Asutustes, kus saabuvate ettepanekute, avalduste ja kaebuste arv on väike, piisab nende arvelevõtmisest üksnes lauajuhendis (vorm lisas nr. 2), mida peetakse lahus asutuse üldisest kirjavahetuse registratsioonist. Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste registreerimise lauajuhend

valmistatakse tähestiku jaoks väljalõigatud äärega, mis kergendab edaspidist tööd.

Registreerimine toimub ettepaneku, kaebuse esitaja või avaldaja perekonnanime esimese tähe järgi lauajuhendi sama tähe jaoks määratud leheküljel (registris), kirja sissetulemise järjekorras. Täht, mille all avaldus on registreeritud, järjekorranumber ja registreerimise kuupäev märgitakse avalduse esikülje kõige vabamale servale.

Sissetulemise järjekorranumber koos registri tähega on ühtlasi kodanikuga (või tema suhtes) peetava kirjavahetuse numbriks.

Märkus. Anonüümsed ja kollektiivsed avaldused registreeritakse lauajuhendi eriregistritesse («An» või «Kol» all).

Korduv ettepanek, avaldus või kaebus samas küsimuses registreeritakse esimese avalduse juurde (lahter 10) märkusega «teistkordne — kuupäev». Kui samalt kodanikult saabub avaldus teises küsimuses, registreeritakse see uue järjekorranumbri all.

2. Registreerimine kronoloogilises järjekorras

Kodanike ettepanekud, avaldused ja kaebused registreeritakse lauajuhendis nende saabumise järjekorras.

Igale sissetulnud kirjale pannakse number saabumise järjekorras. Saabunud kirja leidmise hõlbustamiseks kodaniku nime järgi peetakse tähestikulist registrit, kuhu märgitakse kodaniku nimi ja kirja registreerimise number.

Registreerimine kartoteegisüsteemis

Asutustes, kus sissetulnud ettepanekute, avalduste ja kaebuste hulk aastast on suurem kui 600, on otstarbekohane pidada kartoteegilist arvestust.

Registreerimine kartoteegisüsteemis seisneb selles, et iga ettepaneku esitaja, avaldaja või kaebaja kohta avatakse eraldi kaart (lisa nr. 3), kuhu kantakse kõigi temalt saabunud ettepanekute, avalduste või kaebuste sisu kokkuvõtte ning andmed nende lahendamise ja dokumentide säilitamise kohta.

Kartoteegilise arvestuse juures hoitakse kaardid kartoteegis ettepaneku, kaebuse esitaja või avaldaja perekonna- ja eesnime järgi tähestikulises järjestuses, selleks et eksimatult kindlaks teha ettepaneku, avalduse või kaebuse olemasolu ja anda kiiresti õiendid kõigis lahendamisse puutuvates küsimustes.

Sissetulnud ettepanekute, avalduste ja kaebuste üldarvu kindlakstelemiseks, s. o. neile järjekorranumbri andmiseks ja analüüsiks vajalike andmete kogumiseks seatakse kartoteegilise arvestuse juures sisse abilauajuhend lihtsustatud vormis (lisa nr. 4). Abilauajuhendi järjekorranumber on ühtlasi ettepaneku, avalduse või kaebuse esitanud kodanikuga (või tema suhtes) peetava kirjavahetuse numbriks ning see märgitakse arvestuskaardile registreerimise numbrina.

Märkus. Korduva ettepaneku, avalduse või kaebuse puhul kasutatakse väljastamisnumbrina esimese avalduse registreerimise numbrit.

Arvestuskaardil registreeritakse samuti ettepaneku, avalduse või kaebuse lahendamisse puutuv kirjavahetus ja kodanikule antud vastus.

Väljaminevate kirjade lauajuhendit ettepanekute, avalduste ja kaebuste alal eraldi ei peeta.

4. Kodanike kirjalike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamine

Pärast registreerimist esitatakse ettepanekud, avaldused ja kaebused läbivaatamiseks asutuse juhatajale, tema asetäitjale või selleks määratud vastutavale töötajale, kes iga avalduse lahendamise suhtes teeb konkreetse korralduse. Seejärel antakse läbivaadatud ettepanekud, avaldused ja kaebused tagasi registreerijale, kes kannab juhtkonna korraldused lauajuhendisse või arvestuskaardile ja korraldab kodanike kirjade üleandmist või edasisaatmist täitjaile.

Asutused ja nende ametiisikud, kelle pädevusse ei kuulu ettepanekutes, avaldustes ja kaebustes tõstatatud küsimuste lahendamine, saadavad need hiljemalt 5 päeva jooksul vastavale asutusele, teatades sellest esitajaile.

Kui ettepanek või avaldus saadetakse allasutusele täitmiseks, tuleb selle üle samaaegselt organiseerida ka pidev kontroll.

Kodanike kaebusi, milles kritiseeritakse ametiisikute tegevust, ei või ühelgi juhul suunata lahendamiseks nendele ametiisikutele, kelle tegevuse peale kaevatakse.

Kui ettepanek, avaldus või kaebus kuulub lahendamisele allasutuses ja viimane peab oma otsusest teatama ettepaneku, kaebuse esitajale või avaldajale, siis saadetakse vastavale allasutusele selleks koos saatekirjaga ettepaneku, avalduse või kaebuse originaal.

Märkus. Ettepaneku, avalduse või kaebuse originaal saadetakse ja jääb sellesse asutusse, kes annab kodanikule vastuse.

Kui lahendamine võetakse keskasutuse kontrolli alla, jätab viimane endale ettepaneku, avalduse või kaebuse ära kirja või selle sisu lühikokkuvõtte, originaali aga saadab lahendavale allasutusele. Sel puhul informeerib allasutus keskasutust kodanikule antud vastuse ära kirjaga (vastuse ära kirja teine eksemplar säilitatakse ettepaneku, avalduse või kaebuse originaali juures).

Märkus. Erandjuhtumel, kui asjaolud seda nõuavad, teatakse kontrollivale asutusele ettepaneku, avalduse või kaebuse lahendamise tulemus koos selgitavate materjalidega eraldi ettekandes.

Kui ettepanek, avaldus või kaebus saadetakse allasutusele mitte lahendamiseks vaid kontrollimiseks, s. o. asjaolude selgitamiseks ja ettepaneku esitamiseks, saadetakse koos saatekirjaga, milles on konkreetset näidatud, mida vaja kontrollida või selgitada, kas ettepaneku, avalduse, kaebuse ära kiri või originaal. Originaali saatmise korral nõutakse koos kontrolli tulemuste esitamisega ka ettepaneku, avalduse või kaebuse tagastamist. Sel juhul teeb ettepaneku, avalduse või kaebuse kohta otsuse ja annab avaldajale vastuse kõrgemalseisev (kontrolliv) asutus.

5. Ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine ning täitmise kontrollimine

Asutus, kelle kompetentsi kuulub kodaniku ettepanekus, avalduses või kaebuses tõstatatud küsimuse lahendamine, on kohustatud viivitamatult välja selgitama võimalused esitatud taotluste ja pretensioonide seaduspäraseks rahuldamiseks, suhtudes seejuures tähelepanelikult kodaniku õigustatud nõudmistesse ja vajadustesse.

Kaebused ja avaldused, milles kodanikud otsivad seaduslikku kaitset oma õiguste piiramise ja rikkumise vastu, või millised teatavad asutuse töös esinevatest puudustest, peavad olema asutuse juhataja erilise tähelepanu objektiks. Asutuse juhataja on kohustatud tagama kõigi kaebuses esitatud faktide ja seaduserikkumiste kohapealse kontrollimise, võtma tarvitusele kõik abinõud kodaniku õiguste taastamiseks ja tema seaduslike huvide kaitsmiseks. Asutuse juhataja on seejuures kohustatud välja selgitama tekkinud vigade ja seaduserikkumiste põhjused ning rakendama kõik abinõud selleks, et vältida nende kordumist tulevikus.

Asutuse juhataja on kohustatud teatama kodanikule otsusest, mis ettepaneku, avalduse või kaebuse põhjal on vastu võetud, tagasilükkamise korral aga esitama motiivid.

Kodanikul, kes pole nõus tema avalduse või kaebuse põhjal tehtud otsusega, on õigus selle otsuse peale edasi kaevata kõrgemalseisvale organile, kellele säärase otsuse teinud asutus vahetult allub.

Kaebused kolhooside ja muude oma kõrgema organita kooperatiivsete organisatsioonide liikmete üldkoosolekute otsuste peale, samuti kohalike tööraha saadikute nõukogude juhtimisel tegutsevate ühiskondlike organite otsuste peale esitatakse vastava kohaliku tööraha saadikute nõukogu täitevkomiteele.

Avaldusi ja kaebusi lahendatakse kõigis asutustes ühe kuu jooksul, neid aga, mis ei nõua täiendavat uurimist ja kontrollimist, lahendatakse viivitamatult, igal juhul hiljemalt 15 päeva jooksul arvates päevast, mil nad jõudsid asutusse, kes on kohustatud küsimuse sisuliselt lahendama.

Neil juhtudel, kui avalduse või kaebuse lahendamiseks on tarvis ette võtta spetsiaalne kontrollimine, nõuda täiendavaid materjale ja rakendada muid abinõusid, võib vastava asutuse juhataja või selle asetäitja vastava avalduse või kaebuse lahendamise tähtaega erandina pikendada, kuid mitte rohkem kui ühe kuu võrra, kusjuures sellest tuleb avalduse või kaebuse esitanud isikule teatada.

Kodanike ettepanekud vaadatakse läbi ühe kuu jooksul, välja arvatud need ettepanekud, mis nõuavad täiendavat uurimist.

Sõjaväelaste ja nende perekonnaliikmete avaldusi ja kaebusi lahendatakse:

vabariiklikes organites 15 päeva jooksul arvates päevast, mil nad saabusid organisse, kes on kohustatud seda küsimust sisuliselt lahendama; kohalikes riigivõimuorganites, samuti ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides — viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 7 päeva möödudes avalduse või kaebuse saabumisest organisse, kes on kohustatud seda küsimust sisuliselt lahendama.

Neil juhtudel, kui avalduse või kaebuse lahendamiseks on tarvis ette võtta spetsiaalne kontrollimine, nõuda täiendavaid materjale ja rakendada muid abinõusid, võib vastava organi juhtija või tema asetäitja vastava avalduse või kaebuse lahendamise tähtaega erandina pikendada, kuid mitte rohkem kui 15 päeva võrra, kusjuures sellest tuleb teatada avalduse või kaebuse esitanud isikule.

Sõjaväelaste ettepanekuid, avaldusi ja kaebusi, mis on seotud väe-teenistuses olemisega, arutatakse ja lahendatakse vastavalt NSV Liidu relvastatud jõudude sise- ja distsiplinaarmäärustikule.

Ajalehtede ja ajakirjade toimetustelt saabuvald kodanike ettepanekuid, avaldusi ja kaebusi, samuti nende lahendamiseiga seotud artikleid ja muid ajakirjanduses avaldatud materjale arutatakse käesolevas juhendis ettenähtud korras ja tähtaegade jooksul.

M ä r k u s. Kui eri eeskirjades on mõne liigi ettepanekute, avalduste või kaebuste lahendamiseks ette nähtud lühemad tähtajad, siis tuleb rakendada neid tähtaegu.

Neist tähtaegadest kinnipidamise üle tuleb igas asutuses kehtestada pidev kontroll. Täitmise kontrolli teostamise korra määrab kindlaks asutuse juhataja.

Ettepanek, avaldus või kaebus loetakse lahendatuks ainult siis, kui lahendamise korraldus on sisuliselt (tegelikult) täidetud ja tulemus ettepaneku esitajale, avaldajale või kaebajale teatavaks tehtud.

Asutuse töötaja või töötajate grupp, kellele on tehtud ülesandeks kohapeal kontrollida ettepanekus, avalduses või kaebuses esitatud asjaolude tõepärasust ja teha küsimuse lahendamiseks vastav ettepanek, on kohustatud kontrolli tulemuste kohta koostama kirjaliku õiendi, kus on üksikasjalikult ära näidatud asjade tõeline olukord, samuti isikud, kelle seletuste põhjal kaebust selgitati, ning kontrolli teostanud ametiisikute motiveeritud seisukoht lõpliku otsuse tegemiseks.

Eriti tähtsatel juhtudel ja massiliselt saabuvald kaebuste puhul teostavad faktide kontrollimist keskusest kohale komandeeritud ametiisikud kohaliku aktiivi kaasabil või selleks moodustatud uurimiskomisjonid, kui kaebuses esitatud faktid ei sisalda seaduserikkumisi, millede uurimine ja lahendamine kuulub juurdlus-, uurimis- ja kohtuorganite kompetentsi. Nende kaebuste lahendamine peab olema asutuse juhataja isikliku kontrolli all.

Otsused kaebuste kohta tehakse küla-, alevi-, linna- ja rajooniorganites pärast kohapeal teostatud kontrollimist, vajaduse korral avaldaja isiklikku väljakutsumist ja temaga kõnelemist ning asjast huvitatud asutuste esindajate seisukohtade ärakuulamist.

Tähtsamad, põhimõttelist laadi küsimused otsustatakse aga kodaniku ja asjast huvitatud asutuste esindajate juuresolekul rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee istungil, küla, alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee istungil või küla, alevi töörahva saadikute nõukogu istungjärgul.

Vajaduse korral tuleb kodanike ettepanekuid, samuti ühiskondliku tähtsusega avalduste ja kaebuste läbivaatamise ja lahendamise tulemusi

arutada ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kollektiivide koosolekutel ning kodanike elukohtades.

Tehtud otsusest ja abinõudest, mis ettepanekus, avalduses või kaebuses näidatud puuduste likvideerimiseks tarvitusele on võetud, teatakse avaldajale ja selle kaebuse või avalduse lahendamiseks saanud kõrgemale, kontrollivale organile, Kodaniku ettepanekud, avaldused ja kaebused, mis on lõplikult lahendatud, õmmeldakse koos kogu kirjavahetusega, mis seoses nende lahendamisega on peetud, kronoloogilises järjekorras toimikusse.

M ä r k u s. Asutuses, kus on tegemist suure hulga avaldustega, mis hõlmavad väga laia küsimuste ringi, seatakse toimikud sisse avalduste sisu liigitelu järgi.

Ettepaneku, avalduse või kaebuse kohta tehtud otsus kantakse kokkuvõtlikult lauajuhendisse (või registreerimiskaardile) koos täitevkomitee või kolleegiumi protokollilise otsuse kuupäeva ja numbriga.

Asjaajamises lõpetatud ettepanekud, avaldused ja kaebused koos nende kohta peetud kirjavahetusega säilitatakse asutuse arhiivis kuni nende üleandmiseni riiklikku arhiivi. Asutuse arhiivis säilitatakse ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamisega seoses olevaid dokumentaalseid materjale vastavalt asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete arhiivide töö eeskirjadele.

6. Vastuse andmine avaldajale

Kõik Eesti NSV asutused on kohustatud andma ettepaneku, kaebuse esitajale või avaldajale vastused eesti keeles või NSV Liidu rahvaste vastastikuse suhtlemise keeles — vene keeles.

Kodanikule antav vastus peab olema konkreetne ja hõlmama kogu küsimuste ringi, mis on tõstatatud tema ettepanekus, avalduses või kaebuses. Üldsõnaliste vastuste andmine kodanikule on lubamatu.

Kui kodaniku ettepanekus, avalduses või kaebuses tõstatatud taotlust ei ole võimalik rahuldada, tuleb eitavat otsust põhjendada.

Vastustes neile avaldustele või kaebustele, milles teatatakse mitmesugustest väärnähtustest, asutuse või üksiku töötaja töös esinevatest puudustest, tuleb juhul, kui esitatud faktid leidsid kontrollimisel kinnitust, üksikasjalikult ära näidata ka need abinõud, mis on tarvitusele võetud nimetatud puuduste likvideerimiseks.

Kui ettepaneku, kaebuse esitaja või avaldaja pole rahul antud vastusega ja esitab samas küsimuses uue kaebuse kõrgemalseisvale, kontrollivale organile, paludes avalduse või kaebuse suhtes tehtud otsust tühistada, ei ole lubatud saata seda ettepanekut, avaldust või kaebust uuesti lahendamiseks samale asutusele, kelle peale kaevati. Protestivad kaebused või vastulaused vaatab läbi ja lahendab kontrolliv organ.

Vastulause või korduva kaebuse kohta tehtud otsus tuleb teatavaks teha kaebajale ja ühtlasi ka sellele allasutusele, kelle otsuse peale kaebus oli esitatud.

Kui allasutuse otsus kontrolliva ja kõrgemalseisva organi otsusega muudetakse või tühistatakse, näidatakse vastuses ära ka see seaduslik alus, mille põhjal eelnev otsus tühistati, ühtlasi kohustatakse allasutust tegema sellest muudatusest tulenevad järeldused. Allasutus on kohustatud viivitamatult ja ilma kodaniku erilise avalduseta tema õigusliku seisundi taastama ja võtma tarvitusele kõik vajalikud abinõud tehtud eksituse parandamiseks.

7. Ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise üldistamine ja analüüs

Nõukogude aparadi töö parandamise ning kodanike avalduste ja kaebuste vähendamise huvides on suur tähtsus nende põhjuste tundmaõppimisel, mis sundisid kodanikku üht või teist avaldust või kaebust kirjutama.

Sel eesmärgil organiseeritakse Eesti NSV ministeeriumides, keskasutustes, rajoonide ja vabariikliku alluvusega linnade täitevkomiteedes kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise üldistamine ja analüüsimine, mis võimaldaks kindlaks teha, millal ja millistes küsimustes esineb massiliselt kaebusi, millistes küsimustes ja missugustes asutustes tuleb kõige sagedamini ette seaduserikkumisi. Samuti on kõrgemalseisvail organeil oluline teada, kui palju saabunud ettepanekutest, avaldustest ja kaebustest oleks tulnud sisuliselt lahendada antud süsteemi allasutustel või kohalikel nõukogude haldus- ja kohtuorganitel.

Selleks on vaja teatud ajavahemikul kontrollida ja analüüsida olukorda ettepanekute, avalduste ja kaebuste saabumise ja lahendamise alal ning kindlaks teha:

- 1) kaebuste üldarv nii sisu liigituse kui ka territoriaalse jaotuse, rahvamajandusharude ja sotsiaal-kultuuriliste asutuste järgi;
- 2) kui palju oli iga liigi hulgas kaebusi kodanike õiguste kitsenduste ja sotsialistliku seaduslikkuse rikkumise kohta;
- 3) kui palju oli üksikute liikide hulgas selliseid ettepanekuid, avaldusi ja kaebusi, mida oleksid pidanud lahendama vastavad allasutused, kelle otseseks ülesandeks on antud küsimustega tegelemine;
- 4) kui palju oli antud ajavahemikul avaldusi ja kaebusi, mille põhjustajaks oli kodaniku teadmatus seaduse olemasolu suhtes; seadusesätete halb seletamine asutuses; bürokraatlik-formaalne suhtumine tema õiguste ja vajaduste rahuldamisse jne.;
- 5) nende avalduste ja kaebuste arvu, milliste suhtes kõrgemalseisva organ muutis või tühistas allasutuse eksliku otsuse.

Nende andmete analüüsimine võimaldab juhtival ja kontrollival asutusel:

- 1) saada selge ettekujutuse ettepanekute, avalduste ja kaebuste tekkimise põhjustest antud süsteemi üksikutes lülides;
- 2) kindlaks määrata, missuguses majandusharus, süsteemis, millises linnas või rajoonis on vaja esmajärjekorras rakendada abinõusid kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise töö parandamiseks ja vastava kaadri tugevdamiseks;

3) tõsta tunduvalt nõukogude haldusaparaadi iga lüli autoriteeti ja vastutust temale pandud ülesannete korralliku täitmise eest.

Eespool loetletud üldistusi ja analüüse tehakse ainult kõrgemalseisvais (kontrollivais) organeis, samuti kohtadel teostatud kontrollimisel kogutud andmete alusel. Üldistatud materjal esitatakse organi juhtkonnale koos eelmise perioodi võrdlusandmetega, analüüsist tulenevate järelduste ja ettepanekutega.

Ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise ja sellega seoses oleva asjaajamise üle tuleb teostada süstemaatilist kontrolli ning tulemused läbi arutada ministeeriumi kolleegiumil, tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee istungil, vajaduse korral aga esitada arutamiseks tööraha saadikute nõukogude istungjärkudele.

Allasutuste kontrollimisel ja instrueerimisel tuleb pöörata erilist tähelepanu ettepanekute, avalduste ja kaebuste õigele arvestusele, seaduspärasele lahendamisele ja nende tekkepõhjuste kõrvaldamisele. Kõrgemalseisvad organid on kohustatud süstemaatiliselt kuulama kolleegiumil, komitee või juhatuse istungil allasutuste juhtijate ettekandeid tööst kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamisel ja nende tekkepõhjuste kõrvaldamisel ning vastu võtma sellekohaseid otsuseid.

Lisa nr. 1

kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise korra juhendi juurde

Suuliste ettepanekute, avalduste ja kaebuste registreerimise raamat

kodanike vastuvõtul

«.....»..... 19.... a.

Jrk. nr.	Avaldaja perekonna-, ees- ja isanimi, elukoht ja avalduse sisu kokkuvõte	Lahendamise korraldus ja tähtaeg	Kontrolli tulemus ja kodanikule antud vastuse kokkuvõte

Lisa nr. 2

kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise korra juhendi juurde

Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste registreerimise lauajuhend

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Reg. nr.	Avalduse saabumise kuupäev	Avaldaja perekonna-, ees- ja isanimi	Aadress	Kust avaldus saabus, kaaskirja nr. ja kuupäev	Avalduse sisu kokkuvõte	Kuhu või kellele lahendada antud. Lahendamise ülesanne ja kuupäev	Kontrolli tulemus. Avalduse kohta tehtud otsus	Vastuse nr. ja kuupäev. Toimiku nr., kus säilitatakse materjale	Märksused korduva avalduse saabumise kohta

Märkus. Lahter 7. Kui avaldus kuulub edasisaatmisele struktuursele allasutusele, võib seda resolutsiooni kohaselt väljastada ilma kaaskirjata. Teise süsteemi asutusele kuuluvuse kohaselt edasisaatmine toimub tingimata kaaskirjaga sama registreerimisnumbril all.

Lahter 10. Korduva avalduse või järelpärimise puhul märgitakse lahtrisse saabumise kuupäev ja selle kohta tehtud uus korraldus.

Lisa nr. 3

kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise korra juhendi juurde

Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste registreerimise kaart

.....					Reg. nr.
..... (avaldaja perekonna-, ees- ja isanimi, elukoht)				
Saabumise kuupäev ja nr.	Avalduse sisu kokkuvõte	Kust saabus, kaaskirja nr., kuupäev	Lahendamise käik		Vastuse kuupäev ja toimiku nr.
			täitja ja täitmise korraldus	lahendamise tulemus	

- Märkused:
1. Saabumise kuupäev ja number märgitakse kaardile abilauajuhendist. Esimese avalduse lauajuhendi number on avaldaja kaardi registreerimisnumbriks ning ühtlasi ka tema avalduse suhtes peetava kirjavahetuse väljastamise numbriks.
 2. Dokumentide kiire kätteleidmise huvides võib väljastamise numbri juures tarvitada ka indeksi, mis näitab, kas avalduse liigi numbrit või kausta numbrit, kus materjale säilitatakse.
 3. Kaart trükitakse kaheleheküljelisena, tagakülj ilma nime ja aadressita.

Lisa nr. 4

kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise korra juhendi juurde

Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste registreerimise abilauajuhend

Jrk. nr.	Kuupäev	Avaldaja perekonnanimi ja initsiaalid	Küsimuse kuuluvuse territoorium	Avalduse liiki näitav indeks	Märkused

- Märkused:
1. Küsimuse kuuluvuse territooriumi määramine on aluseks kaebuste hulga ja põhjuste analüüsimisel vastavas piirkonnas ning abinõude rakendamisel nende administratiivorganite (asutuste) suhtes, kelle kompetentsi kuulus küsimuse seaduspärane lahendamine.
 2. Avalduse või kaebuse liiki näitav indeks määratakse kindlaks sisu olemuse järgi, s. t. teatud küsimuste grupele antakse kindel number. Näiteks: korteritaotlused — 1; elamute remondi küsimused — 2; töötasu küsimused — 3 jne.
 3. Lahtrit «Märkused» võib veelgi omakorda jaotada alajaotusteks, kuhu märkida mitmesugused muud analüüsiks vajalikud andmed.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU MÄÄRUS

250 Sm. Kalju Hansteini kohta

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

Nimetada sm. Kalju Johannese p. Hanstein Eesti NSV ehitusministri asetäitjaks ja sama ministeeriumi kolleegiumi liikmeks.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu esimehe asetäitja A. VENDELIN

Eesti NSV Ministrite Nõukogu asjadevalitseja G. MARTIN

Tallinn, Toompea, 6. augustil 1968. Nr. 263.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU MÄÄRUS

251 Eesti NSV teenelise treeneri nimetuse andmise kohta

Teenete eest noorte sportlaste meisterlikkuse tõstmisel, Eesti NSV ja NSV Liidu meistrite ning koondvõistkondade liikmete kasvatamisel ja ettevalmistamisel ning seoses üleliidulise kehakultuurlaste päevaga Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

Anda Eesti NSV teenelise treeneri nimetus:

Jaan Aleksandri p. Gutmannile,
Klavdi Igori p. Jadlovskele,
Evelin Aleksandri t. Lestale,
Raimond Richardi p. Mürgile,
Johannes Johannese p. Peetsile,
Hans Juhani p. Torimile.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu esimehe esimene asetäitja E. TÕNURIST

Eesti NSV Ministrite Nõukogu asjadevalitseja G. MARTIN

Tallinn, Toompea, 8. augustil 1968. Nr. 264.

III**Eesti NSV Ülemnõukogu plaani- ja eelarvekomisjonis**

Oma koosolekutel kuulus Eesti NSV Ülemnõukogu plaani- ja eelarvekomisjon Eesti NSV Riikliku Plaanikomitee ja Eesti NSV Rahandusministeeriumi informatsiooni vabariigi rahvamajanduse arendamise plaani projekti põhinäitajate ning riigieelarve projekti koostamise käigust 1969. aastaks.

Informatsiooniga esinesid Eesti NSV Riikliku Plaanikomitee esimehe esimene asetäitja sm. A. Toome ja Eesti NSV rahandusminister sm. A. Norak. Nad andsid rahvasaadikuile üksikasjalise ülevaate sellest, kuidas on

kulgenud rahvamajandusplaani põhinäitajate ning riigieelarve projekti koostamine, millistest põhisuundadest nende koostamisel on lähtutud, millised konkreetset ülesanded seisavad meie vabariigi ees tööstuse, põllumajanduse, transpordi, side, teedemajanduse, kapitaalehituse, kaubanduse, elukondliku teenindamise, teaduse, hariduse, kultuuri, tervishoiu jt. alade arendamisel ning millised rahalised vahendid nende ülesannete täitmiseks on kavandatud.

Küsimuse läbiarutamisel võtsid sõna rahvasaadikud J. Adramees, N. Alumäe, E. Anton, V. Haritonov, A. Kotov, L. Länts, V. Makarov, L. Sipria ja V. Vaino.

Õiend

«Eesti NSV Ülemnõukogu ja Valitsuse Teatajas» nr. 30 (143) 1968. a. lk. 364, art. 208 punkti 8 kolmas lõik lugeda alljärgnevalt:

«kui tootmistehnilise otstarbega toodangu puit- ja kartongtaara kuu- lub tagastamisele tarbijate poolt vahetult ettevõtetele, kes seda toodangut valmistavad, nõutakse taara mittetagastamise või taara vastuvõtust keeldumise eest sisse rahatrahv tagastamata või vastuvõtmata jäetud taara kuni kolmekordse hinna ulatuses.»

Kontrolleksemplar

INDEKS 78280

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus.
1 trükipoogen. Tellimuse nr 740.
ENSV MN Asjadevalitsuse Trükkikoda, Tallinn.

EESTI
RAHVUSRAAMATUKOGU
AR
20379

3050

Raamatupala
68-7072