

Утвержден
Распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Ольский
городской округ»
от 19 октября 2018г. № 21

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату муниципального образования «Ольский городской округ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок обращения граждан в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Ольский городской округ» (далее - Порядок) определяет порядок по организации личного приема граждан, рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством срок. Порядок направлен на регулирование отношений, связанных с реализацией гражданами права на обращение в органы местного самоуправления, устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Контрольно-счетная палата) и его должностными лицами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными действующими нормативно-правовыми актами в данной области.

1.3. Предусмотренный Порядок не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- **обращение гражданина** (далее - обращение) - направленные в Контрольно-счетную палату письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

- **предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности КСП;

- **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 Контрольно-счетной палате;

- **жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя Контрольно-счетной палаты, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Контрольно-счетной палате.

1.5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приему в осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты в установленные для этих целей приемные дни.

1.6. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан председатель Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлении в другой государственный орган власти или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) в зависимости от поднятых в обращении вопросов. О направлении заявления в другой государственный орган или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) сообщается заявителю. При рассмотрении заявлений граждан принимаются решения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается заявителю.

1.7. Письменные обращения граждан должны быть ими подписаны с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения сути предложения, заявления или жалобы также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. Заявления граждан, не содержащие указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. При этом анонимные письма, содержащие информацию о готовящихся или совершенных преступлениях, направляются для проверки этих сообщений в соответствующие правоохранительные органы. При получении писем, содержащих угрозы совершения террористических и иных экстремистских акций, принимаются меры для сохранения возможно имеющихся на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

1.7.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.7.2. 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 чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.7.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение об оставлении такого обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.8. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения. Коллективными обращениями признаются заявления, поданные от имени двух и более лиц и подписанные хотя бы одним из этих лиц с указанием его фамилии, имени, отчества, данных о месте его жительства, а также работы или учебы. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.9. Для направления обращения в Контрольно-счетную палату можно обратиться:

в письменном виде по адресу: 685910, Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина, д.4;

на официальный электронный адрес - kspola@mail.ru;

факсимильной связью по телефону: 8 (41341) 2-54-93.

1.10. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Контрольно-счетную палату с критикой деятельности палаты в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.11. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан включает в себя ведение журналов учета обращений граждан в Контрольно-счетную палату (Приложение № 1), учета приема граждан в Контрольно-счетной палате (Приложение № 2), а также формирование дела «Обращение граждан» в номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты.

1.13. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, проявление волокиты и бюрократического отношения к ним, а также преследование граждан в связи с подачей предложений, заявлений, жалоб, либо за содержащуюся в них критику влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок регистрации обращений граждан.

2.1. Все поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются инспектором в журнале учета обращений граждан в Контрольно-счетной палате (Приложение №1). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.2. Регистрационный номер письменного обращения указывается в правом верхнем углу обращения и представляет собой порядковый номер с начала текущего года с добавлением других обозначений, обеспечивающих поиск, сохранность, систематизацию и анализ.

2.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такое обращение передается инспектору Контрольно-счетной палаты для хранения в сформированном деле.

2.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5. Если председателем Контрольно-счетной палаты, в рассматриваемом заявлении, дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

2.6. По результатам проверки в ответе должен содержаться объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, злоупотребления должностным положением отдельных лиц, то в ответе необходимо указывать, какие конкретно предлагается принять меры по восстановлению нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан, устранению недостатков и упущений в деятельности государственных органов и учреждений.

2.7. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из лиц, подписавших такое обращение.

3. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан

3.1. Все письменные обращения граждан (в том числе и полученные во время личного приема), поступившие в Контрольно-счетную палату, после регистрации передаются председателю Контрольно-счетной палаты, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

3.2. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации независимо от того, когда они были переданы для исполнения конкретному исполнителю.

Передача обращений исполнителям должна производиться без задержки в этот же день. Время рассмотрения обращения председателем и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

3.3. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.4. В исключительных случаях сроки разрешения обращений граждан, направленных председателем Контрольно-счетной палаты для рассмотрения другим исполнителям, могут быть продлены председателем Контрольно-счетной палаты если необходима дополнительная проверка фактов, изложенных в обращении, или удовлетворение просьбы связано с материальными затратами и по другим обстоятельствам, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.5. Причины несвоевременного рассмотрения обращений граждан и окончательный срок разрешения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

3.6. Поступившие в Контрольно-счетную палату обращения граждан с вопросами, разрешение которых не входит в ее компетенцию, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с обязательным извещением об этом заявителей.

3.7. Запрещается направлять обращения граждан для разрешения должностным лицам, действия которых обжалуются.

4. Организация личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан проводится председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с графиком, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Личный прием граждан осуществляется на основании графика приема граждан, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (приложение №3).

4.3. Прием граждан проводится в порядке предварительной записи по телефону 8 (41341) 2-54-93. В случае если гражданин предварительно не записался на прием, он принимается в порядке очереди. При обстоятельствах, требующих принятия безотлагательного решения,

гражданин может быть принят в порядке внеочередности.

4.4. Председатель Контрольно-счетной палаты для правового сопровождения и обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению других сотрудников Контрольно-счетной палаты.

4.5. Прием начинается с предложения гражданину сообщить свои фамилию, имя и отчество, место жительства и работы, изложить существо вопроса, с которым он обращается. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.6. Содержание устного обращения заносится в журнал учета приема граждан в Контрольно-счетной палате (Приложение № 2). 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, о чем делается запись в журнале учета приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.7. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема. Председатель Контрольно-счетной палаты руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

- дать ответ по поставленным в обращении вопросам;
- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа;
- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

4.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

4.9. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.11. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о ненадлежащем поведении гражданина отражается должностным лицом, осуществляющим личный прием граждан, в Журнале учета приема граждан (приложение №2).

5. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по обращениям граждан и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Основаниями для постановки обращений на контроль являются:

- резолюция председателя Контрольно-счетной палаты на письменных обращениях граждан;

- требование доложить об исполнении поручения;

- содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

5.4. Контроль за сроками исполнения возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты, который в журнале регистрации обращений проставляет знак контроля «К».

5.5. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются и ставятся на дополнительный контроль.

5.6. Вопросы, затронутые в обращениях граждан, считаются разрешенными, если просьба гражданина удовлетворена или обоснованно и законно отклонена.

5.7. Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению вопросов.

Если в течение месяца не могут быть решены вопросы, поставленные в письме, то исполнитель дает промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроке окончательного ответа, и письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

6. Формирование дела письменных обращений граждан

6.1. Делопроизводство по письменному обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о направлении данного обращения «в дело».

6.2. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приема граждан в Контрольно-счетной палате. В том случае, если на устное обращение гражданина дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения и принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о направлении данного обращения «в дело».

6.3. Письменные обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть возвращены инспектору Контрольно-счетной палаты для формирования дела.

Неразрешенные обращения граждан не передаются инспектору Контрольно-счетной палаты до окончательного разрешения.

6.4. В случае необходимости материалы дела могут выдаваться для служебного пользования.

Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается расписка, в которой указывается какой документ, когда и кем изъят. Контроль за возвращением документа в дело возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты.

6.5. По истечении 5-ти летнего хранения дело подлежит отбору на уничтожение.

Приложение №1
к Порядку
рассмотрения обращений граждан
в Контрольно-счетную палату
муниципального образования
«Ольский городской округ»

ЖУРНАЛ № _____
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Том № _____

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

на _____ листах

Журнал в _____ томах

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Вид обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание	Кому передано для исполнения (подпись исполнителя)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2
к Порядку
рассмотрения обращений граждан
в Контрольно-счетную палату
муниципального образования
«Ольский городской округ»

ЖУРНАЛ № _____
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

том № _____

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

на _____ листах

Журнал в _____ томах

№	Дата приема	ФИО гражданина	Адрес гражданина	Вид устного обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание	Ответ дан устно, передано для исполнения (подпись исполнителя)	Подпись гражданина	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3
к Порядку
рассмотрения обращений граждан
в Контрольно-счетную палату
муниципального образования
«Ольский городской округ»

**ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН В
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ»	последний четверг месяца с 16.00 до 18.00	п. Ола пл. Ленина, д.4
--	--	---------------------------