Утверждено приказом

Председателя Контрольно-счетной палаты

Зиминского районного муниципального образования

от 27.10.2016 года №01-12/15

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ЗИМИНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

(далее - обращений) в Контрольно-счетной палате Зиминского районного муниципального образования Иркутской области (далее- Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, контроля за их исполнением, организации приема граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Зиминского районного муниципального образования (далее– Контрольно-счетная палата, КСП), а также определяет порядок учета(регистрации) и рассмотрения обращений, направленных в КСП другими органами государственной власти, органами местного самоуправления для рассмотрения в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ«Об общих принципах

организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации и муниципальных образований», Регламентом КСП и

иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Предусмотренные Порядком процедуры регистрации и рассмотрения

обращений не распространяются на обращения, 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 Порядке:

обращение- направленное в Контрольно-счетную палату письменное

предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина

или юридического лица;

предложение- рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты;

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 палаты;

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 и их приему в

Контрольно-счетной палате осуществляет председатель Контрольно-счетной

палаты по мере их поступления.

1.6. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан, председатель КСП в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии

их к рассмотрению Контрольно-счетной палатой, либо о направлении их в

течение 7(семи) дней с момента регистрации 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.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов

относится к компетенции нескольких органов государственной власти,

органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7(семи) дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

1.7. Письменные обращения граждан и юридических лиц должны быть

ими подписаны с указанием фамилии, имени, отчества гражданина,

юридический и фактический адрес юридического лица, его наименование и содержать помимо изложения сути предложения, заявления или жалобы также почтовый адрес , по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

Обращения, 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 приеме и первичной обработке обращений производится их проверка

на соответствие требованиям статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006

года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации» (далее- закон №59-ФЗ), а также проверка целостности их

упаковки, наличия указанных в обращении приложений.

1.8. 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

7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

Направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.9. Граждане и юридические лица имеют право обращаться лично.

Граждане также могут 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.

1.10. Запрещается преследование гражданина или юридического лица в

связи с его обращением в Контрольно-счетную палату с критикой

деятельности Контрольно-счетной 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. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям

граждан возлагается на уполномоченного сотрудника Контрольно-счетной

палаты (далее– уполномоченный специалист).

Делопроизводство по письменным и устным обращениям включает в себя ведение учета обращений в Контрольно-счетную палату.

По просьбе обратившегося выдается расписка с указанием даты приема

обращения, количества принятых листов и номера телефона для справок.

1.13. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений,

заявлений и жалоб, проявление 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 Контрольно-счетной палаты ответственность в

соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.

2.1. Все поступившие обращения в том числе анонимные ,а также

письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан и

представителей юридических лиц, регистрируются уполномоченным

специалистом в журнале регистрации обращений, оригиналы обращений и

ответов на них хранятся в отдельном деле.

2.2. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных

обращений не допускаются.

Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия

гражданина и почтовый адрес либо почтовый адрес юридического лица,

направивших обращение ,по которому должен быть направлен ответ,

ответ на обращение не дается .

Такое обращение передается уполномоченному специалисту 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

КСП вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином или юридическим лицом по данному

вопросу. О данном решении уведомляется гражданин или юридическое лицо,

направившие обращение.

2.5. Если председателем КСП, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо,

указанное в поручении первым ,если не оговорено иное.

2.6. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого

подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо )

или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое заявление.

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ

ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.

3.1. Все письменные обращения(в том числе и полученные во время

личного приема), поступившие в Контрольно-счетную палату, после

регистрации передаются председателю КСП, который определяет

ответственных исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на

обращении. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости

- с участием заявителя, направившего обращение, готовит проекты запросов на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и представляет председателю КСП проект ответа на обращение.

3.2. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются с момента

первичной регистрации.

3.3. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату,

рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения.

3.4. В исключительных случаях сроки рассмотрения обращений,

направленных председателем КСП для рассмотрения другим исполнителям,

,могут быть продлены председателем КСП, если необходима дополнительная проверка фактов, изложенных в обращении, или удовлетворение просьбы связано с материальными затратами и по другим обстоятельствам, но не более чем на30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.5. Причины несвоевременного рассмотрения обращений и

окончательный срок рассмотрения во всех случаях письменно сообщаются

заявителям.

3.6. Запрещается направлять обращения для рассмотрения должностным

лицам, действия которых обжалуются.

3.7. Обращения, поданные через официальный сайт Контрольно-счетной

палаты регистрируются в порядке, предусмотренном для регистрации

письменных обращений.

3.8. В ходе рассмотрения письменных обращений председателем

Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о проведении

контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ,

НАПРАВЛЕННЫХ ЧЕРЕЗ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Сервис «Обращения граждан и организаций» официального сайта Контрольно-счетной палаты является дополнительным средством для обеспечения возможности обращения в Контрольно-счетную палату.

4.2. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде

обращения, содержащие вопросы в пределах полномочий Контрольно

-счетной палаты и оформленные в соответствии с предлагаемой формой

ввода.

4.3. Размер текста обращения в электронном виде не должен превышать

20000 символов. При необходимости материалы большего объема

направляются по почтовому адресу Контрольно-счетной палаты

Зиминского районного муниципального образования: 666380,

Иркутская область, г.Зима, ул.Ленина 5 каб. №117

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.

5.1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц

проводится председателем КСП по мере обращения.

5.2. Информация о порядке личного приема (график личного приема,

место приема, контактный телефон/факс), размещается на официальном

сайте Контрольно-счетной палаты Зиминского районного муниципального образования.

5.3. Личный прием осуществляется на основании обращений,

поступивших в письменной форме или в форме устного личного обращения

по предварительной записи.

5.4. Запись на личный прием и организацию личного приема граждан и

представителей юридических лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего

Положения, осуществляет председатель КСП.

Запись на прием производится в целях подготовки должностных лиц к

даче мотивированного ответа гражданину или представителю юридического

лица.

5.5. В случае невозможности проведения личного приема в установленные дни и часы, дата и время проведения личного приема могут быть перенесены. Граждане и представители юридического лица, записанные на прием, оповещаются о переносе даты и времени уполномоченным

специалистом.

5.6. Председатель КСП для обеспечения квалифицированного принятия

решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их

рассмотрению сотрудников Контрольно-счетной палаты.

5.7. 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 и

представитель юридического лица предъявляет документ,

удостоверяющий его личность.

Представители юридического лица помимо этого должны

иметь при себе документы , подтверждающие их полномочия относительно

того юридического лица , от имени которого они выступают.

5.8. На каждого гражданина и юридическое лицо, обратившихся на

личный прием, заполняется карточка личного приема,

в которой указываются:- для гражданина- дата приема,

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина,

суть обращения, принятое решение по обращению

гражданина(провести контрольное или экспертно-аналитическое

мероприятие, дать письменный ответ по существу поставленных вопросов

);- для юридического лица- дата приема, фамилия, имя, отчество представителей юридического лица, почтовый адрес, наименование юридического лица, суть обращения, принятое решение по обращению

юридического лица(провести контрольное или экспертно-аналитическое

мероприятие, дать письменный ответ по существу поставленных вопросов).

5.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан

устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного

приема.

5.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину и представителям юридического

лица дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема,

Подлежит регистрации и рассмотрению в порядке , установленном настоящим Порядком.

5.12. В ходе личного приема гражданину или юридическому лицу может

быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее был дан

ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. Результатом рассмотрения обращения, полученного в ходе

проведения личного приема граждан и представителей юридических лиц,

является разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов,

либо разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ ПО

РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ.

6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения,

требующие исполнения.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента

его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

6.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки

исполнения поручений по обращениям и полноту рассмотрения

поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в

обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений,

своевременность их исполнения и направления ответов.

6.3. Контроль за сроками исполнения возлагается на уполномоченного

специалиста.

6.4. Обращения, на которые даются промежуточные ответы,

с контроля не снимаются и ставятся на дополнительный контроль.

6.5. Вопросы, затронутые в обращениях, считаются разрешенными,

Если просьба гражданина удовлетворена или обоснованно и законно отклонена.