

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в Контрольно-счётную палату Городищенского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счётную палату Городищенского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок учёта (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приёма граждан в Контрольно-счётной палате Городищенского муниципального района (далее - КСП).

1.2. Настоящее Положение разработано 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.

1.3. Предусмотренный Положением порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан 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 КСП в письменной форме или в форме электронного документа 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 КСП;

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

1.5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приёму в КСП осуществляют председатель КСП в установленные для этих целей соответствующие приёмные дни, или иные лица в соответствии с распоряжением председателя КСП.

1.6. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан председатель КСП, либо иные лица в соответствии с распоряжением председателя КСП, в пределах своей компетенции решают вопрос о принятии их к своему рассмотрению, либо направлению 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 чём 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся 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 десяти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 учёбы. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.9. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в КСП с критикой деятельности палаты в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.10. 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.

1.11. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан включает в себя ведение журналов учёта обращений граждан в КСП (Приложение № 1), учёта приёма граждан в КСП (Приложение № 2), размещение графика личного приёма граждан на странице КСП официального сайта администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.ru), а также формирование дела «Обращение граждан» в номенклатуре дел КСП. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведётся отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на сотрудника КСП, курирующего делопроизводство (далее – ответственный сотрудник).

2. Порядок регистрации обращений граждан

2.1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в КСП.

Поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приёма граждан, регистрируются ответственным специалистом КСП в журнале учёта обращений граждан в КСП (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 обращения указывается на первой странице обращения в свободном от текста месте и представляет собой штамп, в котором указывается дата поступления обращения в КСП, дата регистрации обращения, регистрационный номер обращения, фамилия и подпись ответственного исполнителя – регистратора обращения.

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 даётся. Такое обращение передаётся ответственному исполнителю КСП для хранения в сформированном деле.

2.4. В случае если в 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется.

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. 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 муниципальных органов и учреждений.

2.7. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо).

3. Порядок прохождения обращений граждан

3.1. Все обращения граждан (в том числе и полученные во время личного приёма), поступившие в КСП, после регистрации передаются председателю КСП, 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.

Ответственный сотрудник КСП должен передавать их исполнителям без задержки в этот же день. Время рассмотрения председателем и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

3.3. Обращение, поступившее в КСП, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.4. В исключительных случаях сроки разрешения обращений граждан, направленных председателем КСП для рассмотрения другим исполнителем, 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 на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.5. Поступившие в КСП обращения граждан с вопросами, разрешение которых не входит в её компетенцию, направляется в течение десяти дней со дня регистрации в соответствующий орган с обязательным извещением об этом заявителей.

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

4. Организация личного приёма граждан

4.1. Личный приём граждан проводится председателем КСП в соответствии с графиком, утверждённым председателем КСП по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, пл.40 лет Сталинградской битвы, д.1.

4.2. Приём граждан проводится в порядке предварительной записи по телефону КСП.

В случае если гражданин предварительно не записался на приём, он принимается в порядке очерёдности. При обстоятельствах, требующих принятия безотлагательного решения, гражданин может быть принят в порядке внеочерёдности.

4.3. Председатель КСП для правового сопровождения и обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению других сотрудников КСП.

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

4.5. Содержание устного обращения заносится в журнал учёта приёма граждан в КСП (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 приёма, о чём делается запись в журнале учёта приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.6. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приёма. Председатель КСП 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 приёма, порядок и срок её рассмотрения.

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

4.8. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приёма, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего приём, гражданину даётся разъяснение, куда ему следует обратиться.

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

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 КСП на письменных обращениях граждан, адресованных в КСП;
- требование доложить об исполнении поручения;
- содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

5.4. Контроль за сроками исполнения возлагается на ответственного сотрудника КСП, 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 разрешёнными, 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 даёт промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроке окончательного ответа, и письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

6. Формирование дела обращений граждан

6.1. Делопроизводство по письменному обращению или обращению в электронной форме считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия председателем КСП 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 приёма граждан в КСП. В том случае, если на устное обращение гражданина даётся письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения и принятия председателем КСП решения о направлении данного обращения «в дело».

6.3. Письменные обращения граждан и обращения граждан в электронной форме после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть возвращены ответственному специалисту КСП для формирования дела.

Неразрешённые обращения граждан ответственному сотруднику КСП не передаются 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 ответственного сотрудника КСП.

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

Приложение №1
к Положению о порядке рассмотре-
ния обращений граждан в Контроль-
но - счетную палату Городищенского
муниципального района

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНУЮ ПАЛАТУ ГОРОДИЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Том № _____
Начат «__» _____ 200__ г.
Окончен «__» _____ 200__ г.
На _____ листах
Журнал в _____ томах

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

Приложение №2
к Положению о порядке рассмотре-
ния обращений граждан в Контроль-
но - счетную палату Городищенского
муниципального района

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПРИЁМА ГРАЖДАН
В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНУЮ ПАЛАТУ ГОРОДИЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Том № _____
Начат «__» _____ 200__ г.
Окончен «__» _____ 200__ г.
На _____ листах
Журнал в _____ томах

№	Дата приёма	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 Положению о порядке рассмотре-
ния обращений граждан в Контроль-
но - счетную палату Городищенского
муниципального района

РЕЕСТР

МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА ПО ОБРАЩЕНИЮ
ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНУЮ ПАЛАТУ ГОРОДИЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Материалы по обращению *	№ исх./вх.	Дата	Исполнитель (КСП, органа, отвечающего на запрос)
1	2	3	4
1) Запрос в соответствующий орган			
2) Ответов на запросы			
3) Сопроводительное письмо			
4) Акт проверки			
5) Ответ на обращение			
...) и другие			

* - Реестр заполняется в каждом отдельном случае в соответствии с проведенной работой, отправленных и полученных материалов.

Примечание. Представленный перечень не является обязательным (за исключением ссылок на акт проверки и ответ на обращение) и исчерпывающим.