

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Воронежской области
от 25 октября 2017 № 208

Положение о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Контрольно-счетной палатой Воронежской области (далее – Контрольно-счетная палата) обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц, а также организацию личного приема граждан.

1.2. Рассмотрение обращений и личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Воронежской области;
- Законом Воронежской области от 05.01.1996 № 39-з «О Контрольно-счетной палате Воронежской области»;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Воронежской области, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 31.12.2013 № 344;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Обращение - это направленное в Контрольно-счетную палату в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

1.4. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Контрольно-счетной палаты с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений.

1.5. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в Контрольно-счетной палате осуществляются председателем, заместителем председателя или иным уполномоченным лицом.

В работе по рассмотрению обращений участвуют структурные подразделения Контрольно-счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях.

1.6. Информация о порядке рассмотрения обращений и об организации личного приема граждан представляется по телефону приемной, либо с использованием средств информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет (интернет-сайт Контрольно-счетной палаты <http://www.ksp-vrn.ru>).

1.7. Сроки, указанные в настоящем Положении, исчисляются в календарных днях.

2. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Письменное обращение направляется по почтовому адресу: 394018 г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12 или по адресу электронной почты: ksp@comch.ru

2.2. Требования к письменному обращению.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа и (или) фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица, которому направляется обращение;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути заявления, предложения или жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

Гражданин вправе приложить к обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов документы и материалы либо их копии.

2.3. В обращении, поступившем по электронной почте, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к электронному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.4. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится лицом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Контрольно-счетной палате (далее – секретарь), или в ходе личного приема граждан председателем, заместителем председателя или иным уполномоченным лицом.

2.6. Письменные обращения подлежат регистрации секретарем в день поступления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Воронежской области.

2.7. Гражданин вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.8. Результатом рассмотрения письменного обращения гражданина является разрешение или разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направление заявителю письменного ответа.

2.9. Ответ на обращение подписывается председателем, заместителем председателя либо иным уполномоченным лицом.

2.10. Ответ на обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2. Председатель вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

3.3. В исключительных случаях, а также при необходимости запроса документов в других государственных органах для рассмотрения поступившего обращения, председатель (заместитель председателя) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, 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, если текст письменного обращения и (или) его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

3.5. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции различных органов или должностных лиц, копия обращения направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующие органы, соответствующим должностным лицам.

3.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в уполномоченный орган, с уведомлением гражданина, направившего

обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения и (или) его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

3.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.7. Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.5. 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 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель,

заместитель председателя или иное уполномоченное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Контрольно-счетную палату. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату.

5. Личный прием граждан

5.1. Организацию личного приема граждан в Контрольно-счетной палате осуществляет секретарь.

5.2. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется председателем, заместителем председателя или иным уполномоченным лицом.

5.3. Запись на личный прием к должностным лицам Контрольно-счетной палаты производится секретарем ежедневно по графику работы Контрольно-счетной палаты по телефону (+7 (473) 254-53-63).

5.4. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь и др.) председателя, заместителя председателя или иного уполномоченного лица, приём переносится на другой день, о чём гражданин уведомляется заранее.

5.5. При осуществлении записи на личный прием к должностным лицам Контрольно-счетной палаты секретарь регистрирует обращение гражданина о личном приеме в Журнале учета личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Воронежской области (приложение № 1).

5.6. Информация о произведенной записи на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится до сведения должностного лица для определения даты проведения личного приема. Дата, место и время приема граждан определяется должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана. Секретарь доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

5.7. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

5.8. В случае повторного обращения гражданина, секретарь осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются должностному лицу, ведущему личный прием.

5.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно были даны ответы по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

5.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации секретарем в день поступления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Воронежской области.

5.13. После завершения личного приема карточки личного приема посетителей подписываются должностным лицом, осуществлявшим личный прием гражданина, и не позднее следующего дня сдаются секретарю для формирования в дело.

6. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке рассмотрения обращений
и организации личного приема граждан
в Контрольно-счетной палате Воронежской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Воронежской области

№ п/п	Дата обращения	Дата и время приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина (адрес электронной почты)	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений и организации личного приема
граждан в Контрольно-счетной палате
Воронежской области

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес места жительства гражданина, адрес электронной почты, иная контактная информация)

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

(должность лица, производившего
личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)