



Контрольно-счетная палата Лазовского МО

692980, с. Лазо, Лазовский район, Приморский край, ул. Некрасовская, д.31

Приказ

От 01.12.2021

№ 04

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", повышения эффективности рассмотрения обращений граждан, своевременного выявления и недопущения нарушений конституционных прав и свобод граждан Российской Федерации Контрольно-счётная палата Лазовского МО

приказывает:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате Лазовского МО согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального образования Лазовского МО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Л.С.Недомовная

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате
Лазовского МО
Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приема граждан в Контрольно-счетной палате города Муравленко (далее - Контрольно-счетная палата), а также определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, направленных другими органами государственной власти, органами местного самоуправления для рассмотрения в Контрольно-счетную палату 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», иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

- 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 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;

1.4. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приему в Контрольно-счетной палате осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты по мере поступления обращения (председатель Контрольно-счетной палаты , а в его отсутствие аудитор Контрольно-счетной палаты).

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Запрещается преследование гражданина 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.

1.9. 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.

1.10. Делопроизводство по обращениям граждан в Контрольно-счетной палате ведется специалистом, ответственным за делопроизводство.

1.11. Организация делопроизводства при работе с обращениями граждан:

В целях организации делопроизводства специалист, ответственный за делопроизводство:

- выполняет работу по учету и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, адресованных на имя председателя или аудитора Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет консультативно-методическую помощь по вопросам работы с обращениями граждан;

- организует прием граждан председателем Контрольно-счетной палаты.

1.12. 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. Прием обращений граждан

2.1. Все обращения граждан, поступающие в адрес должностных лиц Контрольно-счетной палаты, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство.

2.2. Обращения на имя должностных лиц Контрольно-счетной палаты, переданные им во время проведения контрольных мероприятий, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.3. При приеме письменных обращений проводится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений, к письму прилагается конверт.

2.4. На письма, поступившие с денежными купюрами, ценными бумагами, ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в почтовое отделение.

2.5. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) прикладываются к тексту обращения. В случае отсутствия текста обращения специалистом, принимающим почту, составляется акт об отсутствии обращения с датой и личной подписью, который приобщается к поступившим документам.

2.6. По просьбе обратившегося гражданина на предоставленном им втором экземпляре или копии обращения специалистом делается отметка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

3. Регистрация письменных обращений граждан

3.1. Поступившие письменные обращения граждан (далее - обращение) регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.2. Обращению присваивается регистрационный номер.

3.3. Заполняется карточка обращения, в которой указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более заявителями, то регистрируются первые два (три), в том числе заявитель, в адрес которого предложено направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, резолюции собраний, митингов и обращения, поступившие от членов одной семьи.

3.4. Поступившие с обращением деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы осуществляет автор обращения. В случае если заявитель направил конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

3.5. Обращение проверяется на повторность (при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка). Повторные обращения ставятся на контроль. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок рассмотрения, установленный настоящим Порядком, или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. При работе с повторными обращениями

подбираются имеющиеся в архиве документы по обращениям данного заявителя. Повторные обращения регистрируются под одним номером (с литерами).

Обращения, поступившие от одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, а также обращения-дубли считаются первичными и регистрируются под одним номером с числовым индексом.

Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.6. Поступившие ответы на контрольные обращения передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

4. Направление обращения на рассмотрение

4.1. Поступившее обращение рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется на исполнение должностному лицу или специалистам Контрольно-счетной палаты.

4.2. Поручение должно содержать фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения, на которое дается поручение. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Срок рассмотрения обращения и подготовки проекта поручения не должен превышать двух дней.

4.3. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Контрольно-счетной палаты, то обращение возвращается автору с разъяснениями, куда ему следует обратиться, или в течение пяти дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, о чем информируется заявитель. Обращения, направленные не по принадлежности, возвращаются в направивший их орган в двухдневный срок с указанием органа (должностного лица), которому следует направить обращение.

4.4. Обращение остается без рассмотрения в следующих случаях:

4.4.1. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, компетентный решать данный вопрос, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5. Работа с определенными видами обращений

5.1. Обращения депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления являются обращения, оформленные на бланке депутата, имеющие подпись депутата (депутатов).

При работе с обращениями депутатов оформляются следующие данные:

- в графе "Ф.И.О., адрес заявителя" первыми пишутся фамилия и инициалы депутата, а затем Ф.И.О. заявителя; затем отмечается адрес заявителя, обратившегося к депутату;

- в графе "Краткое содержание" указывается содержание обращения.

5.2. Обращения, вернувшиеся в Контрольно-счетную палату как ошибочно направленные, передаются специалисту, ранее работавшему с ними, для корректировки и распечатки учетной карточки обращения. Далее обращение направляется новому исполнителю под прежним номером.

5.3. Обращение с просьбой о личном приеме должностными лицами Контрольно-счетной палаты рассматривается в общем порядке. При ответе авторам направляются сообщения о регламенте приема граждан, а обращения оформляются в дело как исполненные.

5.4. Обращения без подписи, направленные по почте и содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и оформляются в дело.

Обращения, из содержания которых невозможно определить суть вопроса, оформляются в дело.

Обращения без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются для проверки в правоохранительные органы.

На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

5.5. В случае если обращение лица (группы лиц) находится в производстве суда или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, находятся в производстве суда, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

5.6. В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

5.7. Анонимными обращениями являются письменные обращения граждан, в которых неразборчиво написаны или не указаны фамилия и (или) адрес заявителя, отсутствует подпись и (или) адрес заявителя.

В учетной карточке территория указывается по штемпелю отправителя. К обращению составляется аннотация. Рассмотрению анонимные обращения, как правило, не подлежат.

6. Сроки рассмотрения обращений

6.1. Делопроизводство по обращениям граждан в Контрольно-счетной палате ведется отдельно от других видов делопроизводства.

6.2. Для всех видов обращений устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

Обращения граждан рассматриваются должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты в течение 30 дней со дня их регистрации.

Обращения, не требующие проведения дополнительных мероприятий по их разрешению, в срок до пятнадцати дней.

В случаях, если для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, требуются проведение специальной проверки, дополнительные материалы, принятие других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с обоснованием необходимости продления сроков.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.3. В случае, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде, общий срок рассмотрения обращений продлевается на весь период судебного разбирательства.

6.4. Продление сроков производится на основании служебной записки ответственного исполнителя председателю Контрольно-счетной палаты. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

6.5. В случаях, когда вопрос, затрагиваемый в обращении, изучен и автору в установленном Порядком сроки дан ответ о том, что положительное решение по объективным причинам (с указанием причин) возможно в срок, превышающий 60 дней, с целью профилактики повторных обращений данное обращение ставится на дополнительный контроль.

7. Требования к оформлению ответов на обращения граждан

7.1. Ответы на обращения граждан (далее - ответ) подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и направляются заявителю не позднее пяти дней со дня принятия по нему решения.

7.2. Текст ответа должен быть изложен четко, последовательно, кратко, иметь исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры юридической ответственности приняты к виновным должностным лицам.

7.3. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов направлен ответ.

7.4. В случае, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, копия такого акта направляется заявителю.

7.5. Приложенные к обращению документы, направленные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

7.6. Если по обращению дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7.7. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

8. Контроль за рассмотрением обращений граждан

8.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист, который направляет исполнителям напоминания о сроках рассмотрения обращений (за 5 дней до окончания срока рассмотрения) и по обращениям, срок рассмотрения которых истек.

8.2. По всем фактам, связанным с нарушением сроков рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя председателя Контрольно-счетной палаты объяснительную записку.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Прием граждан осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с графиком приема граждан, а также вне графика во время проведения контрольных мероприятий.

9.2. Регистрация приема граждан производится в специальном журнале по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

После регистрации заполняется карточка регистрации приема граждан по личным вопросам (приложение 2).

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение.

9.3. Во время регистрации заявителя устанавливается кратность обращения гражданина в Контрольно-счетную палату. При повторных обращениях делается запрос обо всех имеющихся материалах по этому заявлению.

9.4. Специалист, осуществляющий регистрацию, передает карточку регистрации приема граждан, оригинал письменного обращения (при наличии) с приложенными к обращению документами, материалы по предыдущим обращениям на ознакомление председателю Контрольно-счетной палаты.

9.5. После завершения личного приема материалы в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты направляются на рассмотрение исполнителям.

9.6. Обращение, принятое во время личного приема, рассматривается в первоочередном порядке и ставится на контроль председателем Контрольно-счетной палаты.

9.7. Если по предоставленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращения считается исполненным, оно снимается с контроля и направляется в дело.

Если обращение не снимается с контроля, то в карточке регистрации приема граждан по личным вопросам делается отметка о продлении срока.