Приложение № 1

к приказу Контрольно-счетной палаты

муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

от «3» мая 2018 года № 4

**ПОРЯДОК**

**РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (далее - обращений) в Контрольно-счетной палате муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее - Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, контроля за их исполнением, организации приема граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (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», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», 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:

1) обращение - направленное в Контрольно-счетную палату письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина или юридического лица;

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

3) 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;

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

5) 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;

6) повторное обращение - обращение, поступившее в течение одного календарного года с первичным обращением от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу по истечении установленного срока для ответа на первичное обращение.

1.5. Организацию работы по рассмотрению обращений и их приему в Контрольно- счетной палате осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты по мере поступления обращения.

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

1.9. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

1.10. Граждане и юридические лица имеют право обращаться лично. Граждане также могут направлять индивидуальные и коллективные обращения, в том числе юридических лиц. 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.

1.11. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

1.15. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, влекут в отношении виновных должностных лиц Контрольно-счетной палаты ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Все поступившие в Контрольно-счетную палату обращения, в том числе анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан и представителей юридических лиц, подлежат регистрации председателем Контрольно-счетной палаты в журнале регистрации обращений в соответствии с номенклатурой в течение трех дней. 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.

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. 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. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Все письменные обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату, после регистрации рассматриваются председателем КСП, который определяет ответственных исполнителей и срок исполнения обращения. 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, подготавливает и обеспечивает направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов (за исключением случаев, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=4736A89A9AFBEEA61A762B9C11411AC55022C65911AA2E5844ED42FFE09D48390C4B05164A23EB1BN2y3A) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

3.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в поступившем обращении и в письменной форме по почтовому адресу. Кроме того, на поступившее в Контрольно-счетную палату обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации.

3.4. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.5. 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 на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.6. Причины несвоевременного рассмотрения обращений и окончательный срок рассмотрения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

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

3.8. Обращения, поданные через официальный сайт Контрольно-счетной палаты регистрируются в порядке, предусмотренном для регистрации письменных обращений.

3.9. В ходе рассмотрения письменных обращений председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о проведении контрольного либо экспертно- аналитического мероприятия.

4. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

4.1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц проводится председателем КСП по мере обращения.

4.2. Информация о порядке личного приема (график личного приема, место приема, контактный телефон/факс), размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты http://.nurksp.irksp.ru.

4.3. Личный прием осуществляется на основании обращений, поступивших в письменной форме или в форме устного личного обращения по предварительной записи.

4.4. Запись на личный прием и организацию личного приема граждан и представителей юридических лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, осуществляет председатель КСП. Запись на прием производится в целях подготовки должностного лица к даче мотивированного ответа гражданину или представителю юридического лица.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. На каждого гражданина и юридическое лицо, обратившихся на личный прием, заполняется карточка личного приема, в которой указываются:

- для гражданина - дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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).

4.8. 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.

4.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину или представителю юридического лица дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.11. 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.

4.12. 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.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, 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 и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов.

5.3. Контроль за сроками исполнения возлагается председателя КСП.

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район» А. Н. Никитюк