

Положение о порядке рассмотрения обращений и об организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок учета, регистрации обращений граждан Российской Федерации (далее - граждане), организацию личного приема граждан в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (далее - Контрольно-счетная палата, КСП), а также рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением и распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на приеме граждан председателем КСП, по почте, факсимильной связи, телеграфу, электронной почте и другими способами. Установленный настоящим положением порядок распространяется также на все обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.2. Настоящее положение составлено на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». По всем неурегулированным настоящим положением вопросам следует руководствоваться Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.3. Организацию приема граждан, ведение журнала учета граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату, и заполнение карточек личного приема граждан осуществляет консультант отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля Контрольно-счетной палаты или лицо, его замещающее (далее - консультант).

1.4. Информация о порядке рассмотрения обращений и о личном приеме граждан размещается на сайте: <http://www.ksp36.ru/>.

II. Порядок рассмотрения обращений граждан

2.1. Контрольно-счетной палатой рассматриваются письменные обращения граждан, которые содержат наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и письменное обращение. Если ответ ожидается заявителем в форме электронного документа, то в обязательном порядке указывается адрес электронной почты или почтовый адрес, если ответ ожидается в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Направляя обращение в электронной форме, гражданин дает согласие на обработку Контрольно - счетной палатой своих персональных данных, в том числе на совершение КСП действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Письменные обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату, регистрируются консультантом в течение трех дней, с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные органы, председатель КСП вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляется в течение семи 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.

2.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в Управление Федеральной миграционной службы по Воронежской области, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.4. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем, в компетенцию которого входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, при его отсутствии – заместителем председателя КСП.

2.5. На обращение граждан ответ не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданин должен быть уведомлен о прекращении с ним переписки по вышеуказанным основаниям;

- 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;

- если в обращении обжалуется судебное решение, то в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

III. Личный прием граждан

3.1. Прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии – заместителем председателя КСП. В случае необходимости прием осуществляется с участием сотрудника отдела правовой экспертизы, а также сотрудников аудиторских направлений (отделов), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан. Прием осуществляется один раз в два месяца по адресу: г. Воронеж, ул. Средне-Московская, д. 10 в дни, определенные графиком приема.

3.2. Запись на личный прием производится консультантом ежедневно в рабочие часы.

3.3. Личный прием граждан ведется в порядке очередности с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

3.4. Содержание устного обращения заносится консультантом в карточку личного приема гражданина. 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.

3.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим положением.

3.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. В случае, если непосредственно во время личного приема невозможно решить поставленные вопросы, от гражданина принимается письменное обращение, которое будет рассмотрено в порядке,

установленном настоящим положением.

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

3.9. По окончании приема карточки личного приема граждан подписываются лицом, осуществляющим личный прием, и передаются на хранение консультанту, с целью их последующего обобщения и использования в работе.

3.10. Материалы личного приема граждан, карточки приема по окончании очередного года сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются.

3.11. Контроль за сроками предоставления ответов ответственными исполнителями по существу обращений осуществляет начальник отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля или лицо, его замещающее, который также информирует председателя КСП о фактах неисполнения поручений или несоблюдении сроков подготовки ответов.

3.13. Дата направления ответа в адрес гражданина является датой снятия обращения с контроля.

3.14. По итогам года консультантом формируется обзор обращений граждан за год и размещается на официальном сайте: <http://www.ksp36.ru/>.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № _____

ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА «_____» _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	
Адрес	
Должностное лицо, осуществляющее прием	

устное

Содержание обращения, принятые меры:

письменное

Ответственным исполнителем за подготовку ответа назначается: _____
(ФИО исполнителя)

При личном приеме поступили дополнительные материалы на _____ л.

Резолюция, подпись и дата: