

**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, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, а также обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан) в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (далее – Контрольно-счетная палата, КСП);
- организации рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Контрольно-счетной палате;
- контроля за ходом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате.

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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Воронеж.

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 или иным уполномоченным председателем должностным лицом КСП.

В работе по рассмотрению обращений участвуют аудиторские направления, инспекции и отделы Контрольно-счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях.

1.6. Организацию приема граждан, ведение журнала учета граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату, и заполнение карточек личного приема граждан обеспечивает отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля Контрольно-счетной палаты (далее по тексту - отдел КИОиВК).

1.7. 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.ksp36.ru/>).

II. Порядок учета (регистрации), рассмотрения обращений граждан и также контроля за ходом их рассмотрения

2.1. Письменное обращение направляется по почтовому адресу: 394018, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, д. 10 или по адресу электронной почты: info@kspvrn.ru.

2.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления (КСП Воронежа), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и письменное обращение. В обращении в форме электронного документа гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

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».

2.3. Письменное обращение граждан, поступившее в Контрольно- счетную палату, регистрируется сотрудником отдела КИОиВК в день поступления в соответствии с Положением о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате Воронежа.

2.4. Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в соответствии с компетенцией КСП, рассматривается в течение 30 дней со дня 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.

2.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляется в течение 7-ми 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.

2.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Воронежской области и Губернатору Воронежской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения

2.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случаях направления письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу КСП Воронежа может быть запрошена информация о результатах рассмотрения вышеуказанного письменного обращения.

2.8. В соответствии с ч. 6. ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом 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.

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

2.10. Результатом рассмотрения письменного обращения гражданина является разрешение или разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направление заявителю письменного ответа. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем, в компетенцию которого входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

2.11. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, при его отсутствии - заместителем председателя КСП.

2.12. 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, поступившем в КСП Воронежа в письменной форме.

2.13. Ответ на поступившее в КСП г. Воронежа обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований ч. 2 ст.6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.ksp36.ru/>).

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

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

– если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. КСП вправе сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

– 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, КСП вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

– 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 оно возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае поступления в КСП письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (п. 2.5. Положения), гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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 правовой инспекции, а также сотрудников аудиторских направлений (инспекций), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

3.2. Прием осуществляется один раз в два месяца по адресу: г. Воронеж, ул. Средне-Московская, д. 10 в дни, определенные графиком приема.

3.3. Организацию личного приема граждан в Контрольно-счетной палате осуществляет сотрудник отдела КИОиВК. Запись на личный прием производится ежедневно по графику работы Контрольно-счетной палаты.

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

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

3.6. При осуществлении записи на личный прием сотрудник отдела КИОиВК регистрирует обращение гражданина о личном приеме в Журнале учета личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Воронежа (приложение № 1).

3.7. Информация о произведенной записи на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится до сведения председателя КСП для определения даты проведения личного приема с учетом графика. Дата, место и время приема граждан определяется председателем КСП в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана. Сотрудник отдела КИОиВК доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналами связи.

3.8. Содержание устного обращения заносится сотрудником отдела КИОиВК 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.

3.9. 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.

3.10. В случае если непосредственно во время личного приема невозможно решить поставленные вопросы, от гражданина принимается письменное обращение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящим положением.

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

3.12. По окончании приема карточки личного приема граждан подписываются лицом, осуществляющим личный прием, и передаются на хранение сотруднику отдела КИОиВК с целью их последующего обобщения и

использования в работе.

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

3.14. Контроль за сроками предоставления ответов ответственными исполнителями по существу обращений осуществляет начальник отдела КИОиВК или лицо, его замещающее, который также информирует председателя КСП о фактах неисполнения поручений или несоблюдении сроков подготовки ответов.

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

3.16. По итогам года отделом координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля совместно с правовой инспекцией формируется обзор обращений граждан за прошедший период и размещается на официальном сайте: <http://www.ksp36.ru/>.

IV. Ответственность

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

4.2. 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.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № _____

Дата и время приема « ____ » _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.

Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность	
Адрес, телефон	
Должностное лицо, осуществляющее прием	

Устное

Письменное

Содержание обращения: _____

Принятые меры: _____

Ответственным исполнителем за подготовку ответа назначается: _____

(ФИО исполнителя)

При личном приеме поступили дополнительные материалы на _____ л.

Резолюция, подпись, дата: