УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Контрольно-

счетной палаты Нижнеудинск МО

от 17 июня 2016 года №05

**Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (далее – обращений) в Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования (далее - Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, контроля за их исполнением, организации приема граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования (далее – Контрольно-счетная палата), а также определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, 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», Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и иными действующими нормативно-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:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Контрольно-счетную палату или должностному лицу Контрольно-счетной палаты в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Контрольно-счетную палату;

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 и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа и должностных лиц;

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 либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Контрольно-счетной палате.

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

1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату или должностному лицу.

При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан председатель Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению 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.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение (Контрольно-счетная палата), 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.

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 02 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.

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.

1.7. Граждане и юридические лица имеют право обращаться лично. Граждане так же могут 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты. Делопроизводство по письменным и устным обращениям включает в себя ведение учета обращений в Контрольно-счетную палату.

По просьбе обратившегося выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и номера телефона для справок.

1.13. 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. Порядок регистрации обращений граждан**

2.1. Все поступившие обращения регистрируются председателем Контрольно-счетной палаты в журнале регистраций обращений.

2.2. Рассмотрение 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. Такое обращение храниться в сформированном деле.

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 Контрольно-счетной палаты 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. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан**

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, готовит запросы на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, ответ на обращение.

3.2. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации.

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

3.4. В исключительных случаях сроки разрешения обращений, направленных председателем Контрольно-счетной палаты для рассмотрения другим исполнителям, могут быть продлены председателем Контрольно-счетной палаты, 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.

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

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

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

**4. Организация личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц проводится председателем Контрольно-счетной палаты по мере обращения.

4.2. Информация о порядке личного приема (график личного приема, место приема, контактный телефон), размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты <http://test6.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 Положения, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Запись на прием производится в целях подготовки должностных лиц к даче мотивированного ответа гражданину или представителю юридического лица, обеспечения организации пропуска гражданина или представителей юридического лица в служебные помещения Контрольно-счетной палаты.

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.

4.6. Председатель Контрольно-счетной палаты для обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению сотрудников Контрольно-счетной палаты.

4.7. 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.

4.8. 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);

4.9. 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.

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

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

4.12. В ходе личного приема гражданину или юридическому лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если им ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.13. 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 исполнением поручений по рассмотрению 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 на председателя Контрольно-счетной палаты.

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.

Справки по телефону: (39557) 7-01-39.

*Форма обращения*

Председателю Контрольно-счетной палаты

Нижнеудинского муниципального района

Самохиной Е.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* *Текст обращения пишется в произвольной форме*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_