Утвержден

 Приказом Председателя КСП ПГО

от 30.12.2015 №36

Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (далее – обращений) в Контрольно-счетной палате Партизанского городского округа (далее - Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, контроля за их исполнением, организации приема граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Партизанского городского округа (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 Партизанского городского округа (утвержденным Решением Думы ПГО от 26.09.2014года № 114-р), Регламентом КСП 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 - направленные в Контрольно-счетную палату письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина или юридического лица;

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 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 по мере поступления обращения.

1.6. 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.

1.7. Письменные обращения граждан и юридических лиц должны быть ими подписаны с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, юридический и фактический адрес 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 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.

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. 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 уполномоченного сотрудника Контрольно-счетной палаты (далее – консультант). 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, в том числе и анонимные, а также письменные обращения регистрируются и хранятся в соответствии с номенклатурой.

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. Такое обращение передается уполномоченному специалисту для хранения 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. Если Председателем Контрольно-счетной палаты, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

2.6. 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. Все письменные обращения (в том числе и полученные во время личного приема), поступившие в Контрольно-счетную палату, после регистрации передаются Председателю Контрольно-счетной палаты, который определяет ответственных исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

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 и представляет председателю (в отсутствие председателя – заместителю председателя) КСП ПГО проект ответа 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. 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. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений**

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, требующие исполнения. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

4.2. 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.

4.3. Контроль за сроками исполнения возлагается на консультанта.

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

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