

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12 декабря 2023 г. г. Нефтекумск № 22-о

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами.

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной палаты Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2018г. № 22-о «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель КСП НМО Г. В. Хусейнова

Утвержден

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

от 12 декабря 2023 г. № 22-о

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату**

**Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организацией приема граждан в Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСП).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Предусмотренные Порядком процедуры регистрации и рассмотрения обращений граждан не распространяются на обращения граждан, 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) – направленное в Контрольно-счетную палату письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

- **предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности КСП;

- **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 КСП;

- **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 КСП либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в КСП.

1.5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приему в КСП осуществляет Председатель КСП по мере поступления обращения, или иные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей.

1.6. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан Председатель КСП в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлении 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.

1.7. Письменные обращения граждан должны быть ими подписаны с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения сути предложения, заявления или жалобы также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. Заявления граждан, 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.

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

1.9. Граждане имеют право обращаться лично, а также 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 в связи с его обращением в КСП с критикой деятельности КСП 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. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан включает в себя ведение журналов учета обращений граждан в КСП (Приложение 1), учета приема граждан в КСП (Приложение 2), а также формирование отдельного дела в номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан возлагается на инспектора КСП (далее — уполномоченный специалист).

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 КСП ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок регистрации обращений граждан**

2.1. Все поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются уполномоченным специалистом в журнале учета обращений граждан в КСП (Приложение 1). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такое обращение передается инспектору КСП для хранения в сформированном деле.

2.3. 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, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.4. Если Председателем КСП, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

2.5. По результатам проверки в ответе должен содержаться объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, злоупотребления должностным положением отдельных лиц, то в ответе необходимо указывать, какие конкретно предлагается принять меры по восстановлению нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан, устранению недостатков и упущений в деятельности муниципальных органов и учреждений.

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 граждан (в том числе и полученные во время личного приема), поступившие в КСП, после регистрации передаются Председателю КСП, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

3.2. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации независимо от того, когда они были переданы для исполнения конкретному исполнителю.

Уполномоченный специалист должен передавать их исполнителям без задержки в этот же день. Время рассмотрения Председателем КСП и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

3.3. Письменное обращение, поступившее в КСП, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. В исключительных случаях сроки разрешения обращений граждан, 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.

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

3.6. Поступившие в КСП обращения граждан с вопросами, разрешение которых не входит в ее компетенцию, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с обязательным извещением об этом заявителей.

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

**4. Организация личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан проводится Председателем КСП по мере обращения граждан.

4.2. Информация о месте приема, а так же о днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (https://anmosk.gosuslugi.ru/).

4.3. Прием граждан проводится в порядке очередности. При обстоятельствах, требующих принятия безотлагательного решения, гражданин может быть принят в порядке внеочередности.

4.4. Председатель КСП для обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению сотрудников КСП.

4.5. 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 предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.6. Содержание устного обращения заносится в журнал учета приема граждан (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 журнале учета приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.7. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема. Председатель КСП, руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

- дать ответ по поставленным в обращении вопросам;

- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

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

4.9. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

**5. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан**

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

5.3. Основаниями для постановки обращений на контроль являются:

- резолюция Председателя КСП на письменных обращениях граждан, адресованных в КСП;

- требование доложить об исполнении поручения;

- содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

5.4. Контроль за сроками исполнения возлагается на инспектора КСП. Вопросы, поставленные на контроль в журнале регистрации обращений обозначаются знаком контроля «К».

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

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

**6. Формирование дела письменных обращений граждан**

6.1. Делопроизводство по письменному обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия Председателем КСП решения о направлении данного обращения «в дело».

6.2. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приема граждан в КСП. В том случае, если на устное обращение гражданина дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения.

6.3. Письменные обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть возвращены инспектору КСП для формирования номенклатурного дела.

Неразрешенные обращения граждан не передаются инспектору КСП до окончательного разрешения.

6.4. В случае необходимости материалы дела могут выдаваться для служебного пользования.

Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается расписка, в которой указывается какой документ, когда и кем изъят. Контроль за возвращением документа в дело возлагается на инспектора КСП.

Приложение № 1 к

Порядку рассмотрения обращений

 граждан в Контрольно-счетную палату

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНУЮ ПАЛАТУ**

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Начат «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления  | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Вид обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание | Кому передано для исполнения (подпись исполнителя) | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к

Порядку рассмотрения обращений

 граждан в Контрольно-счетную палату

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Начат «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема  | ФИО гражданина | Адрес гражданина | Вид устного обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание | Ответ дан устно, передано для исполнения (подпись исполнителя) | Подпись гражданина | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |