Приложение к распоряжению

Председателя Контрольно-счетной палаты

Златоустовского округа

от 14 марта 2023 г. №10

 (в редакции распоряжения

от 27.12.2024 № 41)

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Златоустовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Златоустовского городского округа (далее - Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (далее – обращений), контроля за их исполнением, организации приема граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Златоустовского 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 её компетенцией.

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 (утвержденным Решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 10.10.2011 № 60-ЗГО), Административным регламентом Контрольно-счетной палаты (утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от 18.03.2021 №22 (с изменениями) и иными действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Установленный Порядок распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном 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 в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение;

предложение - рекомендация по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты;

заявление - просьба гражданина или юридического лица 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 или юридического лица 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;

заявитель – гражданин или юридическое лицо, направившее в Контрольно-счетную палату письменное обращение, либо обратившийся лично.

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

1.6. Граждане и представители юридического лица имеют право обращаться лично, 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, почтового адреса или адреса электронной почты.

Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в соответствии с её компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц осуществляется бесплатно.

1.7. Обращение гражданина в письменной форме должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) гражданина. Письменное обращение от имени юридического лица должно содержать его наименование и быть подписано законным представителем юридического лица в соответствии с учредительными документами (руководителем, директором, коллегиальным органом).

Кроме того, в обращении должен быть указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа или уведомления о переадресации обращения.

1.8. Запрещается преследование гражданина или представителя юридического лица в связи с его обращением в Контрольно-счетную палату с критикой деятельности Контрольно-счетной палаты, а также в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. 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.

1.10. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан и юридических лиц возлагается на уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты (далее – уполномоченное должностное лицо).

Делопроизводство по обращениям включает в себя ведение учета поступления обращений в Контрольно-счетную палату, их первичную обработку и направление в адреса заявителей ответов на них.

1.11. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, проявление бюрократического отношения к ним, а также преследование граждан и представителей юридических лиц 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 и юридических лиц, их первичная обработка**

2.1. Все поступившие обращения, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан и представителей юридических лиц, регистрируются уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в Журнале регистрации в день их поступления. По просьбе обратившегося выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и номера телефона для справок.

Оригиналы обращений и ответов на них хранятся в отдельном деле в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

2.2. Обращения, переданные на рассмотрение в Контрольно-счетную палату из других государственных органов, органов местного самоуправления, регистрируются в порядке, предусмотренном для регистрации письменных обращений.

2.3. 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.

2.4. При приеме и первичной обработке обращений уполномоченным должностным лицом производится их проверка  на соответствие требованиям  статьи  7  Федерального  закона  от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ), а также проверка целостности их упаковки, наличия указанных в обращении приложений.

2.5. При поступлении обращений граждан и юридических лиц 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 или орган местного самоуправления в зависимости от поднятых в обращении вопросов.

О направлении обращения в другой государственный орган или орган местного самоуправления сообщается заявителю.

2.5-1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, обращение признается анонимным.

Письменное обращение юридического лица, в котором отсутствует подпись законного представителя юридического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, признается анонимным,

На анонимные письменные обращения ответ не дается.

2.6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти или органов местного самоуправления, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.7. В случае если в анонимном письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

2.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, наименование юридического лиц, а также почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

2.9. В случае если в письменном обращении гражданина или юридического лица 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 по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.10. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней с момента регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

**3. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан и юридических лиц**

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) Контрольно-счетной палаты проект ответа на обращение.

3.2. Если председателем Контрольно-счетной палаты дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

3.3. Запрещается направлять обращения для рассмотрения должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.4. Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.5. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц исчисляются с момента первичной регистрации.

3.6. В случаях, если без проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия невозможно подготовить ответ на обращение по существу или в самом обращении содержится просьба о проведении Контрольно-счетной палатой указанных мероприятий, вопрос о включении их в план работы выносится на ближайшее заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты. О принятом Коллегией Контрольно-счетной палаты решении уведомляется заявитель, направивший указанное выше обращение.

Окончательный ответ на обращение подготавливается по результатам проведенных контрольного или экспертно - аналитического мероприятий в срок не более 30 дней со дня рассмотрения результатов контрольного мероприятия Коллегией, окончания экспертно-аналитического мероприятия.

3.7 Ответ на обращение подписывается председателем либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и направляется по адресу, указанному заявителем в обращении: заказным почтовым отправлением, электронной почтой с уведомлением. Кроме того, ответ на обращение может быть вручен заявителю лично под роспись.

3.8. 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 обращение.

**4. Организация личного приема граждан и представителей юридических лиц**

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

4.2. Информация о порядке личного приема (график личного приема, место приема, контактный телефон/факс), размещается на официальном сайте Златоустовского городского округа wwwzlat-go.ru.

4.3. Личный прием осуществляется без предварительной записи.

4.4. Председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты для обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином (представителем юридического лица) вопросам могут привлекать к их рассмотрению сотрудников Контрольно-счетной палаты.

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 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.

4.6. В журнале личного приема указываются:

- по обращению 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);

- по обращению 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);

4.7. 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 журнале личного приема.

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

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

4.10. В ходе личного приема гражданину или представителю юридического лица может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее в их адрес направлялся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

5.3. 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.

5.4. Контроль за сроками направления ответов на обращения возлагается на уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

5.5. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Председатель О.С.Кальчук