

Приложение № 1
к распоряжению председателя
КСП Иркутской области
от «30» декабря 2014 года № 169-р

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (далее - обращений) в Контрольно-счетной палате Иркутской области (далее - Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, контроля за их исполнением, организации приема граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате Иркутской области (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), а также определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, направленных в КСП другими органами государственной власти, органами местного самоуправления для рассмотрения 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», Законом Иркутской области от 07.07.2011 №55-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Иркутской области», Регламентом КСП и иными действующими нормативными 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 - направленное в Контрольно-счетную палату письменное 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 КСП в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к рассмотрению Контрольно-счетной палатой 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 2 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 также 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 – уполномоченный специалист). 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 анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан и представителей юридических лиц, регистрируются уполномоченным специалистом в журнале регистрации обращений в соответствии с номенклатурой, оригиналы обращений и ответов на них хранятся в отдельном деле.

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 КСП 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 КСП, 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 КСП, 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 проект ответа на обращение.

3.2. Сроки рассмотрения 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 рассмотрения обращений, направленных председателем КСП для рассмотрения другим исполнителем, 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 и окончательный срок рассмотрения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

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

3.7. Обращения, поданные через официальный сайт Контрольно-счетной палаты регистрируются в порядке, предусмотренном для регистрации письменных обращений.

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ ЧЕРЕЗ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Сервис «Обращения граждан и организаций» официального сайта Контрольно-счетной палаты является дополнительным средством для обеспечения возможности обращения в Контрольно-счетную палату.

4.2. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения, содержащие вопросы в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты и оформленные в соответствии с предлагаемой формой ввода.

4.3. Размер текста обращения в электронном виде не должен превышать 20000 символов. При необходимости материалы большего объема направляются по почтовому адресу Контрольно-счетной палаты Иркутской области: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д.1, либо прикрепляются в виде сканированных файлов к форме ввода.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

5.1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц проводится председателем КСП по мере обращения.

5.2. Информация о порядке личного приема (график личного приема, место приема, контактный телефон/факс), размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города www.irksp.ru.

5.3. Личный прием осуществляется на основании обращений, поступивших в письменной форме или в форме устного личного обращения по предварительной записи.

5.4. Запись на личный прием и организацию личного приема граждан и представителей юридических лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляет уполномоченный специалист.

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.

5.5. 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 уполномоченным специалистом.

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

5.7. 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.

5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину и представителям юридического лица дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

5.13. 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.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ

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

6.2. 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.

6.3. Контроль за сроками исполнения возлагается на уполномоченного специалиста.

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

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

Председатель

И.П. Морохоева