

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Иркутской области
от 28.09.2022 № 5-рн

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке рассмотрения обращений и приема граждан
в Контрольно-счетной палате Иркутской области

В целях совершенствования организации рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Иркутской области (далее Контрольно-счетная палата, КСП области), во исполнение Федеральных законов от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральные законы N 59-ФЗ и № 6-ФЗ) и др., Закона Иркутской области от 07.07.2011 № 55-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 55-ОЗ) в соответствии с Регламентом КСП установить в Контрольно-счетной палате следующий порядок рассмотрения обращений и приема граждан.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее - Инструкция) определяет порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате, который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.2. Предусмотренные Инструкцией процедуры регистрации и рассмотрения обращений не распространяются на обращения, специальный порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные термины, используемые в Инструкции:

обращение гражданина - направленное в Контрольно-счетную палату или должностному лицу КСП области в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

должностное лицо КСП области - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя Контрольно-счетной палаты либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Контрольно-счетной палате.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Обращение, поступившее в КСП области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Прием обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) осуществляется на сервисе "Обращения граждан и организаций" официального сайта Контрольно-счетной палаты. При необходимости, если размер текста обращения в электронном виде превышает 20000 символов, обращение с приложенными материалами поступает в виде сканированных файлов к форме ввода, либо принимается по почтовому адресу Контрольно-счетной палаты Иркутской области: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д.1.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ.

2.1. Порядок приема, учета, регистрации обращений, формирования номенклатурных дел, содержащих обращения, ответы на них, иные документы и материалы, использованные при рассмотрении обращения, устанавливается Инструкцией по делопроизводству в КСП области, иными организационно-распорядительными документами Контрольно-счетной палаты. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан возлагается на уполномоченного сотрудника Контрольно-счетной палаты (далее – уполномоченный специалист).

2.2. Организация работы по рассмотрению обращений и приему граждан в КСП области осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению руководителем аппарата КСП.

2.3. После регистрации в течение 3 дней поступившего в Контрольно-счетную палату обращения гражданина, оно передается председателю КСП области для предварительного рассмотрения.

2.4. Председатель решает вопрос о принятии обращения к рассмотрению по существу КСП области, определяет ответственных исполнителей, при необходимости устанавливает сокращенный срок исполнения путем нанесения резолюции на обращение.

Если председателем Контрольно-счетной палаты дано поручение о рассмотрении обращения нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

При необходимости подключения к разрешению обращения иного должностного лица или структурного подразделения (в случае, если решение поставленных вопросов относится к их компетенции, либо вопросы, затронутые в обращении, ранее ими проверялись) ответственный исполнитель в течение трех дней передает копию

обращения исполнителю на основании резолюции председателя для подготовки совместного ответа.

2.5. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, исполнитель готовит сопроводительное письмо за подписью председателя КСП области о переадресации обращения в течение семи дней со дня регистрации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в чьей компетенции находится решение поставленных вопросов.

2.6. 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 должностным лицам. Сопроводительные письма подписываются председателем КСП области.

2.7. Контрольно-счетная палата при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.9. Гражданин, направивший обращение, о его переадресации уведомляется председателем КСП или по его поручению руководителем аппарата КСП, за исключением случая, установленного ч.4 ст.11 Федерального закона N 59-ФЗ (если фамилия и почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

2.10. Запрещается направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с данным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, не подлежит рассмотрению по существу. В течение семи дней со дня регистрации такое обращение возвращается гражданину. В сопроводительном письме разъясняется порядок обжалования данного судебного решения.

2.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в КСП области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в письменной форме. При поступлении обращения в письменной форме с указанием только адреса электронной почты заявителя, ответ направляется по указанному адресу.

3. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращение с приложением (при наличии) приобщается к делу по номенклатуре на основании справки исполнителя.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице его совершающем, обращение направляется в государственный орган в рамках его компетенции.

3.2. Обращение, содержащее нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, может быть оставлено без ответа с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

3.3. 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.

3.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

3.5. По обращениям, указанным в пунктах 3.2. - 3.4. решение об оставлении обращения без ответа по существу принимается председателем или по его поручению руководителем аппарата КСП путем наложения письменной резолюции на обращении и направления уведомления заявителю.

3.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель КСП области или по его поручению руководитель аппарата КСП вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Контрольно-счетную палату или одному и тому же должностному лицу КСП области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.7. На поступившее в Контрольно-счетную палату обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления нового обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8. Обращения граждан, перенаправленные средствами массовой информации, рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией в общем порядке. В случае поступления в КСП области наряду с перенаправленным СМИ обращением гражданина запроса о результатах его рассмотрения, информирование редакции осуществляется с учетом порядка и сроков, установленных Федеральным законом «О средствах массовой информации» (ст.ст.38-40).

Отказ КСП области в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны: причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну; должностное лицо, отказывающееся в предоставлении информации; дата принятия решения об отказе.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации о результатах рассмотрения обращения гражданина допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны: причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок; дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация; должностное лицо, установившее отсрочку; дата принятия решения об отсрочке.

4. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЕМ И ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ

4.1. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее 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, должностным лицам и представляет председателю КСП проект ответа на обращение.

4.2. По итогам рассмотрения обращений может быть принято одно из следующих решений:

«удовлетворено» - приняты меры к полному или частичному удовлетворению требований (предложений) заявителя;

«отклонено» - требования (предложения) заявителя, изложенные в обращении, признаны необоснованными;

«разъяснено» - разъяснены положения действующего законодательства, в том числе определяющие полномочия и компетенцию Контрольно-счетной палаты области;

«принято иное решение» - оставлено без разрешения, возвращено заявителю, прекращена переписка;

«направлено» - направлено в течение 7-дней со дня регистрации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в чьей компетенции находится решение поставленных вопросов.

4.3. Ответственный исполнитель по письменному заявлению лица либо его представителя (лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, а также законный представитель), при наличии на заявлении соответствующей резолюции председателя КСП области, знакомит заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если эти материалы непосредственно затрагивают его права и свободы и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Решение об ознакомлении гражданина с материалами проверки либо мотивированное решение об отказе в ознакомлении с материалами проверки принимается председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня поступления заявления гражданина.

Исполнитель, рассматривающий обращение, ознакомивший заявителя либо его представителя с документами, составляет справку о том, когда, с какими материалами ознакомлен заявитель (его представитель). Указанная справка приобщается к материалам по обращению.

Ответственный исполнитель в установленные сроки готовит проект ответа заявителю по всем доводам обращения и представляет на подпись председателю КСП области.

4.4. Ответ на обращение подписывается председателем или по его поручению руководителем аппарата КСП. Ответ дается с учетом требований федерального законодательства и права заявителя на получение информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы.

Направление ответов гражданину осуществляется в установленные сроки, после их подписания:

- а) в письменной форме по почтовому адресу;
- б) в форме электронного документа по адресу электронной почты

При направлении заявителям ответов на их обращения в обязательном порядке возвращаются приложенные к ним документы.

4.5. При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован.

4.6. 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 граждан.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Обращения граждан, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного п.4.1. настоящей Инструкции, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты или по

его поручению руководителем аппарата КСП, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением о продлении срока гражданина, направившего обращение.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

6.1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц организуется в соответствии с графиком, утвержденным председателем, в течение всего рабочего дня. Информация о порядке личного приема (график личного приема должностными лицами КСП области, место приема, контактный телефон/факс), размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты www.irkspr.ru

6.2. Личный прием осуществляется на основании обращений, поступивших в письменной форме или в форме устного личного обращения по предварительной записи. Запись на личный прием и организацию личного приема граждан в служебных помещениях КСП области осуществляет уполномоченный специалист.

6.3. В случае невозможности проведения должностными лицами КСП области личного приема в установленные дни и часы, дата и время проведения личного приема могут быть перенесены. Граждане, записанные на прием, оповещаются о переносе даты и времени уполномоченным специалистом.

6.4. Регистрация обращений граждан ведется в журнале учета личного приема, в котором должностными лицами КСП области, проводившими прием граждан, в соответствующих графах заполняются карточки личного приема. В карточках личного приема граждан отражаются данные заявителя на основе представленных им документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих их полномочия относительно юридического лица, если они обращаются от его имени. (Приложение 1).

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. На устное обращение, в котором содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном настоящей Инструкцией порядке.

6.9. Председатель Контрольно-счетной палаты для обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам в ходе личного приема может привлекать к их рассмотрению сотрудников Контрольно-счетной палаты.

6.10. Личный прием отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в первоочередном порядке.

7. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Председатель Контрольно-счетной палаты, руководитель аппарата КСП области в соответствии с должностной инструкцией осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, установленного настоящей Инструкцией.

При осуществлении контроля обращается внимание на полноту рассмотрения всех доводов заявителя в пределах установленной законом компетенции государственного органа внешнего финансового контроля; законность и обоснованность принятых по ним решений; своевременность направления ответов.

7.2. Ответственные исполнители, рассматривающие обращения граждан, несут персональную ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений.

7.3. Текущий контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату, осуществляется уполномоченным специалистом.

7.4. По поручению председателя Контрольно-счетной палаты проводится анализ содержания поступающих обращений с целью выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, результаты анализа могут быть использованы при организации контрольных и контрольно-аналитических мероприятий КСП области.

ЖУРНАЛ
личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Иркутской области

Начат " " 20 г.
Окончен " _ " 20 _ г.

на ___ листах

N п/п	Ф.И.О. гражданина, представите ля юридическог о лица	Домашний адрес/ юридический адрес юрлица, контактный телефон	Дата обраще ния	Краткое содержание обращения	Сотруд ник, провод ивший прием	Результаты приема (дано устное разъяснение; принято письменное заявление; приняты иные решения)
1	2	3	4	5	6	7