КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Контрольно-счетной

палаты Калачеевского

муниципального района

Воронежской области

31 декабря 2019г. № 17

**Положение**

**О порядке рассмотрения обращений и об организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Калачеевского муниципального района Воронежской области**

**-**

г.Калач

2019

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет единый порядок учета, регистрации обращений граждан РФ, организацию личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Калачеевского муниципального района Воронежской области, а также рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением и распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на приеме председателем КСП, по почте, электронной почте и другими способами. Установленный настоящимпорядок распространяется также на все обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц.
   2. Настоящее Положение составлено на основании Конституции РФ, Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». По всем неурегулированным настоящим Положением вопросам следует руководствоваться Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.
   3. Организацию приема граждан, ведение журнала учета граждан (приложение № 2) , обратившихся в Контрольно-счетную палату, и заполнение карточек личного приема граждан (приложение №1) осуществляет ведущий специалист Контрольно-счетной палаты Калачеевского муниципального района Воронежской области.
   4. Информация о порядке рассмотрения обращений и о личном приеме граждан размещается на сайте: ksp2012@list.ru
2. **Порядок рассмотрения обращений граждан**

2.1 Контрольно-счетной палатой рассматриваются письменные обращения граждан, которые содержат наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и письменное обращение. Если ответ ожидается заявителем в форме электронного документа, то в обязательном порядке указывается адрес электронной почты,если ответ ожидается в письменной форме, то указывается почтовый адрес. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Направляя обращение в электронной форме, гражданин дает согласие на обработку Контрольно-счетной палатой своих персональных данных, в том числе на совершение КСП действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Письменные обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату, регистрируются ведущим специалистом в течение трех дней, с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные органы, председатель КСП вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.3. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем, в компетенцию которого входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, при его отсутствии – инспектором КСП.

2.4. На обращение граждан ответ не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданин должен быть уведомлен о прекращении с ним переписки по вышеуказанным основаниям;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**3. Личный прием граждан**

3.1. Прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии – инспектором КСП. Прием осуществляется один раз в три месяца по адресу:

г. Калач, пл. Ленина, 15 в дни, определенные графиком приема.

3.2. Запись на личный прием производится ведущим специалистом ежедневно в рабочие часы.

3.3. Личный прием граждан ведется в порядке очередности с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

3.4. Содержание устного обращения заносится ведущим специалистом 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.

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

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

3.7. В случае, если непосредственно во время личного приема невозможно решить поставленные вопросы, от гражданина принимается письменное обращение, которое будет рассмотрено в порядке, установленном настоящим Положением.

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

3.9. По окончании приема карточки личного приема граждан подписываются лицом, осуществляющим личный прием, и передаются на хранение ведущему специалисту, с целью их последующего обобщения и использования в работе.

3.10. Материалы личного приема граждан, карточки приема по окончанию очередного года хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются.

3.11. Дата направления ответа в адрес гражданина является датой снятия обращения с контроля.

приложение №1

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ, удостоверяющий личность |  |
| Адрес |  |
| Должностное лицо, осуществляющее прием |  |

Устное \_\_\_\_

Содержание обращения, принятые меры:

Письменное\_\_\_\_

Ответственным исполнителем за подготовку ответа назначается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя)

При личном приеме поступили дополнительные материалы на\_\_\_л.

Резолюция, подпись и дата:

Приложение №2

**Журнал учета обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата обращения | ФИО  заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание жалобы  (иного обращения) | Результаты рассмотрения жалобы  (иного обращения) | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |