|  |
| --- |
|  |
|  |

**Контрольно-счетная палата муниципального района**

**«Газимуро-Заводский район»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21 ноября 2016г. № 22

*с.Газимурский Завод*

**О порядке рассмотрения обращений граждан и личного приема**

**граждан в Контрольно-счетной палате муниципального района**

**«Газимуро-Заводский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Контрольно-счетной палате муниципального района «Газитмуро-Заводский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной

палаты муниципального района

«Газимуро-Заводский район» Агеева Е.А.

Приложение

к распоряжению КСП

от 21.11 .2016г. № 22

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан**

**в Контрольно-счетной палате муниципального района**

**«Газимуро-Заводский район»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Контрольно-счетной палате муниципального района (далее – Порядок) регулирует вопросы учета и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан.
   2. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, установленные статьей 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее ФЗ №59).
   3. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять в Контрольно-счетную палату муниципального района (далее - КСП) индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Обращение в письменной форме направляется в Контрольно-счетную палату по адресу:

**673630, РФ, Забайкальский край, с.Газимурский Завод, ул.Журавлева, 32.**

Обращение в форме электронного документа направляется в Контрольно-счетную палату по адресу электронной почты:

**е-mail:** [**ksp-gazzavod**](mailto:info@kspzab.ru)**@mail.ru**

Личный прием граждан осуществляется по месту нахождения Контрольно-счетной палаты по адресу:

**РФ, Забайкальский край, с.Газимурский Завод, ул.Журавлева, 32 (1этаж), согласно графика приема.**

Рассмотрение обращений граждан (в том числе поступивших при личном приеме граждан) осуществляется в порядке, установленном ФЗ №59, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Контрольно-счетной палаты, настоящим Порядком.

* 1. Делопроизводство по обращениям граждан и личному приему граждан включает в себя:
* ведение журнала учета обращений граждан в Контрольно-счетную палату согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
* ведение журнала учета личного приема граждан, в том числе заполнение карточки личного приема гражданина (приложение 2 и приложение 3 к настоящему Порядку соответственно).
  1. Ведение делопроизводства по учету обращений граждан; по учету личного приема граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату; по контролю за сроками рассмотрения поступивших обращений (в том числе поступивших при личном приеме граждан) возлагается на председателя КСП.

1. **Организация рассмотрения обращений граждан**
   1. Все поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты обращения граждан, в том числе полученные в письменном виде в ходе личного приема граждан, а также перенаправленные в Контрольно-счетную палату в соответствии со сферой ведения (далее – обращения), подлежат первичной регистрации в соответствии с разделом «Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции» Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате. Конверты (при наличии) вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки фамилии и почтового адреса и (или) определения времени отправления и получения обращения.
   2. Первичная регистрация осуществляется в общем журнале входящей корреспонденции.
   3. Решение о рассмотрении обращения принимается председателем Контрольно-счетной палаты.
   4. При принятии решения о рассмотрении поступивших обращений председатель Контрольно-счетной палаты руководствуется также положениями ФЗ № 59, в том числе регулирующими порядок рассмотрения отдельных обращений.
   5. Все обращения граждан подлежат обязательному отдельному учету в журнале учета обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату, в течение трех дней с момента их поступления.
   6. Журнал учета обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату, ведется согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
   7. Проект ответа на поступившее обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
   8. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.
2. **Организация личного приема граждан**
   1. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (первый вторник месяца с 14-00 до 16-00 час).
   2. График приема граждан размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.
   3. Организация личного приема граждан осуществляется с учетом требований ФЗ-59 по вопросу личного приема граждан.
   4. Регистрация граждан, обратившихся для личного приема, осуществляется в журнале учета личного приема граждан согласно приложению 2 к настоящему Порядку и в карточке личного приема гражданина установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
   5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном ФЗ №59, Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим Порядком.
   6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
   7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.
   8. Отметку о результатах приема (содержании принятого решения) в карточке личного приема гражданина заполняет председатель Контрольно-счетной палаты, осуществляющий личный прием граждан.
   9. 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 (приложение 3) и далее - соответствующая запись в журнале учета личного приема граждан (приложение 2).
   10. По устным и письменным обращениям, поступившим при личном приеме граждан и содержащим вопросы, которые не могут быть решены во время приема, направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Учет письменных ответов, направленных по обращениям граждан, поступившим при личном приеме граждан, осуществляется в журнале учета обращений граждан (приложение 1).
   11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем также делается соответствующая запись в карточке личного приема (приложение 1) и далее - в журнале учета личного приема граждан (приложение 2).
   12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
3. **Контроль за исполнением поручений по рассмотрению**

**обращений граждан**

* 1. Контролю подлежат все обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату муниципального района.
  2. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются до их полного исполнения.
  3. Ежегодно подготавливаются обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах, с последующим размещением на официальном сайте КСП в установленном порядке.

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения обращений граждан

и личного приема граждан

**ЖУРНАЛ**

**учета обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер документа, согласно первич-ной регистрации | ФИО, адрес, телефон  гражданина, от которого поступило обращение | Краткое содержание  обращения | Резолюция (поручение)  Председа-теля  КСП  и исполнитель (-и) | Срок исполнения | Дата и номер документа о промежуточном ответе | Дата и номер документа о переадресации обращения | Дата и номер документа об исполнении обращения (снятии с контроля) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения обращений граждан

и личного приема граждан

**ЖУРНАЛ**

**учета личного приема граждан, обратившихся**

**в Контрольно-счетную палату муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства гражданина, телефон | Краткое содержание обращения | Отметка о резуль­татах приема (принятое решение) | Ф.И.О. и подпись лица, проводив­шего прием |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к Порядку рассмотрения обращений граждан

и личного приема граждан в КСП

**КАРТОЧКА**

**личного приема гражданина**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места жительства гражданина, телефон)

**Содержание обращения гражданина**

**Содержание принятого решения по обращению гражданина**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, производившего личный прием) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |