|  |
| --- |
|  |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| « 29 » марта 2017 года № 05 |
| с.Улёты |
|  |

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

**Контрольно-счетной палате муниципального района «Улётовский 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 «Улётовский район» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://улёты.забайкальскийкрай.рф/ в разделе «Контрольно-счетная палата муниципального района «Улётовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

1. Председатель Контрольно-счетной палаты
2. муниципального района «Улётовский район» И.Г.Фотина

Приложение к распоряжению

Контрольно-счетной палаты

муниципального района

«Улётовский район»

от «29» марта 2017г. № 05

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан**

**в Контрольно-счетной палате муниципального района «Улётовский район»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Контрольно-счетной палате муниципального района «Улётовский район» (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 «Улётовский район» (далее - Контрольно-счетная палата) индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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

**РФ, Забайкальский край, с.Улёты ул.Кирова 68а, 674050.**

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

**е-mail:** [**adminuletbuh@mail.ru**](mailto:adminuletbuh@mail.ru)

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

**РФ, Забайкальский край, с.Улёты ул.Кирова 68а, кабинет 22а.**

* 1. 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.
  2. 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 Контрольно-счетной палаты.

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 председателем Контрольно-счетной палаты 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 *о*бращений.
   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 председателем Контрольно-счетной палаты 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. Жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Контрольно-счетной палаты, не могут направляться для рассмотрения этими сотрудниками Контрольно-счетной палаты.
   9. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.
2. **Организация личного приема граждан**
   1. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (либо уполномоченным им лицом).

Прием граждан осуществляется еженедельно в следующие часы приема:

**среда - с 13-00 до 15-00 час.**

* 1. График приема граждан размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и на входе в кабинет по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.
  2. Председателем Контрольно-счетной палаты может приниматься решение о привлечении к участию в личном приеме граждан сотрудников Контрольно-счетной палаты для правового сопровождения и принятия квалифицированного решения.
  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. Регистрацию граждан, обратившихся для личного приема, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.
  6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном ФЗ №59, Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим Порядком.
  7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
  8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.
  9. Отметку о результатах приема (содержании принятого решения) в карточке личного приема гражданина заполняет председатель Контрольно-счетной палаты, осуществляющий личный прием граждан.
  10. 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).
  11. 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).
  12. 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).
  13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. **Контроль за исполнением поручений по рассмотрению**

**обращений граждан**

* 1. Контролю подлежат все обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату муниципального района «Улётовский район».
  2. Непосредственный контроль за соблюдением сроков исполнения по поступившим обращениям, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.
  3. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются до их полного исполнения.
  4. Ежегодно председателем Контрольно-счетной палаты в сроки, установленные правовым актом, регулирующим вопросы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, 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 «Улётовский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 «Улётовский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 Контрольно-счетной

палате муниципального района «Улётовский район»

**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) |
|  |  |  |  |  |