Приложение к приказу

Счетной палаты Колпашевского района

от 31.12.2021 № 48

**ПОРЯДОК**

 рассмотрения обращений граждан в Счетной палате Колпашевского района

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которым регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» (собрание законодательства Томской области, 31.01.2007, № 1 (18) и определяет общие правила приема, регистрации и рассмотрения обращения граждан в Счетной палате Колпашевского района (далее – Счетная палата, Палата).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, используются в значении, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

1.3. Счетная палата в процессе рассмотрения обращений граждан взаимодействует с:

- органами местного самоуправления Колпашевского района;

 - муниципальными учреждениями муниципального образования «Колпашевский район»;

**-** органами государственной власти, государственными и частными предприятиями и другими организациями и учреждениями.

**2.** **Порядок рассмотрения обращений**

2.1. В процессе рассмотрения обращения гражданина Счетная палата обязана:

1) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) давать письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в под[пунктах](#sub_11) 1-6 пункта 3.1.3. настоящего Порядка;

5) уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) предоставлять гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

7) не допускать разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

2.2. Должностным лицом, осуществляющим рассмотрение письменных обращений, прием и консультации граждан является председатель Счетной палаты. А в случае отсутствия председателя лицо, исполняющее его обязанности.

Председатель Счетной палаты несет ответственность за правильность принятых им мер, а также за соответствие законодательству принятых лично им решений, данных разъяснений, рекомендаций.

2.3. Обращение, поступившее в Счетную палату в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.4. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место.

2.5. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, разглашение сведений о частной жизни граждан, ставших известными в ходе рассмотрения обращений, неисполнение или ненадлежащее исполнение решений по обращениям граждан влекут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

2.7. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения либо дня проведения личного приема граждан.

В случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Исполнение поручений Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Томской области, депутатов всех уровней о рассмотрении обращений граждан осуществляется в 15-дневный срок.

2.9. По направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, Счетная палата в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.10. Сокращенные сроки рассмотрения обращений могут устанавливаться председателем Счетной палаты, если обращение не требует проверки или наоборот требует срочного вмешательства, а также в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен председателем Счетной палаты не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину (письменно, в личной беседе, по телефону) и обоснованием необходимости продления сроков.

**3. Письменные обращения**

**3.1. Требования к письменному обращению, порядок рассмотрения отдельных обращений**

3.1.1. Письменное обращение может поступить в Счетную палату одним из следующих способов:

- доставлено лично гражданином;

- доставлено нарочным;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Палаты.

3.1.2. Требования к письменному обращению:

1) гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть [предложения](#sub_1102), заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии;

3) обращение, поступившее в Счетную палату в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

3.1.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (далее по тексту - анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение № 1);

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Счетная палата вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение № 2);

4) 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 (приложение № 3);

5) 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 обращение не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Счетной палаты 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 Счетную палату. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение № 4);

6) в случае 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 (приложение № 5);

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Счетную палату.

**3.2. Порядок регистрации, учета и оформления документации по письменным обращениям**

3.2.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан осуществляется председателем Счетной палаты или по его распоряжению инспектором контрольно-счетного органа в трехдневный срок с момента поступления в журнале учета письменных обращений граждан (приложение № 6).

На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, дата регистрации и регистрационный номер.

3.2.2. По требованию гражданина председателем Счетной палаты или по его распоряжению инспектором контрольно-счетного органа ставится отметка о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения.

3.2.3. По каждому обращению председатель Счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;

- о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если вопросы, поднятые в нем, не относятся к компетенции Счетной палаты;

- об оставлении обращения без рассмотрения (в случаях, указанных в под[пунктах](#sub_11) 1-6 пункта 3.1.3. настоящего Порядка).

3.2.4. Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию Счетной палаты, и поступившие от заявителя подлинные документы передаются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов не позднее, чем в семидневный срок со дня регистрации обращения, с извещением об этом заявителя (приложение № 7).

Образец сопроводительного письма, направляемого в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, представлен в приложении № 8.

3.2.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется Счетной палатой в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Образец сопроводительного письма, направляемого в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам представлен в приложении № 9.

3.2.6. Не допускается направление обращения для рассмотрения в организации и (или) тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.2.7. О передаче обращений для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам председателем Счетной палаты или по его распоряжению инспектором контрольно-счетного органа делаются соответствующие отметки в журнале учета письменных обращений граждан.

3.2.8. По результатам рассмотрения обращения в журнал учета письменных обращений граждан заносятся сведения о результате рассмотрения обращения, проставляется дата отправления ответа заявителю. На тексте обращений надписи не делаются.

**3.3. Ответ на письменное обращение**

3.3.1. Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков, при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

3.3.2. Письменный ответ на коллективное обращение направляется на имя первого гражданина, подписавшего это обращение, если в самом обращении не оговорено конкретное лицо, уполномоченное получить ответ, либо в адрес организации, если адрес указан в обращении.

3.3.3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3.4. Ответ на обращение готовится на бланке Счетной палаты, подписывается председателем Счетной палаты и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.5. Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю возвращаются поступившие от него подлинные документы, за исключением подлинного экземпляра обращения, если они не подлежат направлению вместе с заявлением в другое учреждение для рассмотрения по принадлежности.

3.3.6. Обращения граждан, копии ответов на них и материалы, связанные с их обращением, формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**4. Устные обращения**

**4.1. Способы поступления, порядок регистрации и сроки рассмотрения устных обращений**

4.1.1. Устные обращения граждан могут поступать одним из следующих способов:

- лично;

- при проведении «прямых эфиров» на радио или телевидении;

- разговоров по телефону.

4.1.2. Председатель Счетной палаты или по его распоряжению инспектор контрольно-счетного органа осуществляет регистрацию устных обращений граждан в течение дня с момента обращения гражданина. Регистрация устных обращений осуществляется в журнале учета устных обращений граждан (приложение № 10).

4.1.3. Ответственным за рассмотрение устного обращения в Счетной палате является председатель Счетной палаты.

Рассмотрение устного обращения осуществляется председателем Счетной палаты в течение одного дня или в день поступления обращения.

4.2. Порядок проведения личного приема граждан

4.2.1. Личный прием граждан в Счетной палате проводится председателем Счетной палаты по месту нахождения Палаты с 15.00 до 17.00 часов не реже одного раза в месяц. Максимальный срок приема граждан не должен превышать 15 минут.

Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационном стенде, размещенном в помещении Палаты и на официальном сайте палаты http://palatakolp.ru.

4.2.2. Последовательность приглашения на личный прием определяется председателем Счетной палаты с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от районного центра, даты и времени обращения посетителя.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах председателем Счетной палаты одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

4.2.3. Личный прием граждан проводится в дни, установленные графиком приема граждан, который доводится до сведения граждан через официальный сайт Палаты в сети «Интернет». График приема граждан утверждается председателем Счетной палаты.

4.2.4. Помещение для приема граждан оборудуется: системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

4.2.5. Требования к месту для ожидания граждан:

- место для ожидания граждан должно быть снабжено стульями, иметь стол для письма и раскладки документов, канцелярскими товарами (ручки, бумага для написания обращения);

- место для ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

4.2.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.2.7. Содержание устного обращения, принятого в ходе личного приема фиксируется в карточке личного приема гражданина (приложение № 11).

4.2.8. Председатель Счетной палаты в ходе личного приема граждан, руководствуясь законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок рассмотрения письменного обращения.

Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить свою просьбу, председатель Счетной палаты, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

4.2.9. 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.

4.2.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.11. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

4.2.12. В соответствии с пунктом 6 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

5.1. Председатель Счетной палаты осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в связи с рассмотрением обращения гражданина**

6.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, или действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.