Приложение к распоряжению

председателя Контрольно-счетной палаты района

от 26.04.2022 № 30

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан**

**в Контрольно-счетной палате Нижневартовского района**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок рассмотрения обращения граждан в Контрольно-счетной палате Нижневартовского района (далее – Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приема граждан в Контрольно-счетной палате Нижневартовского района (далее – Контрольно-счетная палата), а также определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращения граждан, направленных другими органами государственной власти, органами местного самоуправления для рассмотрения в Контрольно-счетную палату в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Контрольно-счетной палатой обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Нижневартовского района, иными действующими нормативно-правовыми актами в данной области.

1.4. Предусмотренные Порядком процедуры регистрации и рассмотрения обращения граждан не распространяются на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Основные термины, используемые в Настоящем Порядке:

обращение гражданина (далее - Обращение) - направленные в Контрольно-счетную палату письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Контрольно-счетной палаты;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

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

1.6. Организацию работы по рассмотрению Обращений и их приему в Контрольно-счетной палате осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты по мере поступления обращения, или иные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей.

1.7. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан председатель Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению, либо направлении в другой государственный орган власти или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) в зависимости от поднятых в обращении вопросов. О направлении заявления в другой государственный орган или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) сообщается заявителю. При рассмотрении заявлений граждан принимаются решения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается заявителю.

1.8. Письменные Обращения (Приложение 1) должны быть подписаны гражданином, с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения сути предложения, заявления или жалобы также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. Заявления граждан, не содержащие указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. При этом анонимные письма, содержащие информацию о готовящихся или совершенных преступлениях, направляются для проверки этих сообщений в соответствующие правоохранительные органы.

Почтовый адрес для Обращений, направляемых в письменной форме: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Тюменская область, 628616.

Адрес электронной почты для Обращений, направляемых в форме электронного документа: SP@nvraion.ru.

Телефон: (3466) 49-86-88, 49-84-79. Факс: 49-86-90.

1.9. 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.

1.10. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа, гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.11. Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, направляются в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в Обращении вопросов, в сроки, установленные федеральным законодательством, с обязательным уведомлением автора Обращения о переадресации.

1.12. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные Обращения. Коллективными Обращениями признаются заявления, поданные от имени двух и более лиц и подписанные хотя бы одним из этих лиц с указанием его фамилии, имени, отчества, данных о месте его жительства, а также работы или учебы. Рассмотрение Обращений осуществляется бесплатно.

1.13. Запрещается преследование гражданина 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.

1.14. 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.

1.15. Делопроизводство по письменным и устным Обращениям включает в себя ведение журнала учета Обращений в Контрольно-счетную палату (Приложение 2), журнала регистрации личных Обращений (Приложение 5), а также формирование отдельного дела в номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты. Ведение делопроизводства по письменным и устным Обращениям возлагается на уполномоченного сотрудника Контрольно-счетной палаты (далее — уполномоченный специалист).

1.16. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, проявление бюрократического отношения к ним, а также преследование граждан в связи с подачей предложений, заявлений, жалоб, либо за содержащуюся в них критику влекут в отношении виновных должностных лиц Контрольно-счетной палаты ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок регистрации Обращений**

2.1. Все поступившие Обращения, в том числе и анонимные, а также письменные Обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются уполномоченным специалистом в журнале учета Обращений граждан в Контрольно-счетную палату (Приложение 2). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных Обращений не допускаются. Конверты вместе с письменными Обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.2. Письменные Обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату, подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

2.3. Регистрация письменных Обращений производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного Обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.4. Вскрытый конверт, в котором присылается Обращение, сохраняется и по окончании решения вопроса подшивается в дело вместе с документами.

2.5. Если от одного автора поступило несколько писем (Обращений), но по разным вопросам, в таком случае каждое письмо (Обращение) регистрируется отдельно.

2.6. При поступлении повторного Обращения к нему приобщаются копии материалов по предыдущему Обращению. Поступившее повторное Обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

2.7. В случае если срок рассмотрения предыдущего повторного Обращения еще не истек, копия Обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение Обращения. А при поступлении повторного Обращения, после снятия предыдущего Обращения с контроля, оно подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. В случае если в письменном Обращении не указаны фамилия гражданина, направившего Обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на Обращение не дается. Такое Обращение передается уполномоченному специалисту для хранения в сформированном деле.

2.9. В случае если в письменном Обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми Обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Контрольно-счетной палаты, либо уполномоченное специалист, вправе принять решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший Обращение.

2.10. Если председателем Контрольно-счетной палаты, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким уполномоченным специалистам, то основным исполнителем является уполномоченный специалист, указанный в поручении первым, если не оговорено иное.

2.11. По результатам проверки в ответе должен содержаться объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, злоупотребления должностным положением отдельных лиц, то в ответе необходимо указывать, какие конкретно предлагается принять меры по восстановлению нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан, устранению недостатков и упущений в деятельности муниципальных органов и учреждений.

2.12. В случае коллективного Обращения в журнале учета Обращений в наименовании корреспондента указывается общее количество подписавших Обращение и заявитель, подписавший Обращение первым, для направления ответа на его имя, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, ставится отметка «коллективное».

2.13. 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.

2.14. Письменные Обращения, содержащие в адресной части Обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

**3. Порядок прохождения письменных и устных Обращений**

3.1. Все письменные Обращения (в том числе и полученные во время личного приема), поступившие в Контрольно-счетную палату, после регистрации передаются председателю Контрольно-счетной палаты, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

3.2. Сроки рассмотрения и разрешения Обращений исчисляются с момента первичной регистрации независимо от того, когда они были переданы для исполнения конкретному исполнителю.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен передавать их исполнителям без задержки в этот же день. Время рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения Обращения.

3.3. Письменное Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного Обращения.

3.4. В исключительных случаях сроки разрешения Обращений, направленных председателем Контрольно-счетной палаты для рассмотрения другим исполнителям, могут быть продлены председателем Контрольно-счетной палаты, если необходима дополнительная проверка фактов, изложенных в Обращении, или удовлетворение просьбы связано с материальными затратами и по другим обстоятельствам, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего Обращение.

3.5. Причины несвоевременного рассмотрения Обращений и окончательный срок разрешения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

3.6. Поступившие в Контрольно-счетную палату Обращения с вопросами, разрешение которых не входит в ее компетенцию, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с обязательным извещением об этом заявителей.

3.7. Запрещается направлять Обращения для разрешения должностным лицам, действия которых обжалуются.

**4. Организация личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан проводится председателем Контрольно-счетной палаты по мере обращения граждан.

4.2. Личный прием осуществляется в помещении, занимаемом председателем Контрольно-счетной палаты.

4.3. Личный прием граждан председателем Контрольно-счетной палаты осуществляется по предварительной записи в рамках утвержденного [графика](#P387) (Приложение 4).

4.4. Наличие утвержденного графика личного приема граждан не исключает проведения дополнительных приемов. Если председатель Контрольно-счетной палаты по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и другое) не может принять гражданина в момент его обращения, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

4.5. Информация о месте приема, а также о днях и часах приема размещается на официальном Интернет-сайте администрации Нижневартовского района, в разделе «Органы власти – Контрольно счетная палата» ([www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru)).

4.6. Предварительная запись на личный прием осуществляется на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу. Во время записи устанавливается повторность устного или письменного Обращения.

4.7. Прием граждан проводится в порядке очередности. При обстоятельствах, требующих принятия безотлагательного решения, гражданин может быть принят в порядке внеочередности.

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

4.9. Организатором личного приема граждан осуществляются:

предварительная запись на личный прием;

оказание консультативной помощи;

документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных Обращений (составление карточки личного приема);

контроль за рассмотрением устных и письменных Обращений, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема.

4.10. Обращения с просьбой о личном приеме подлежат регистрации в Журнале регистрации личных обращений (Приложение 5) и путем составления карточки личного приема.

Председатель Контрольно-счетной палаты, рассмотрев представленные материалы, заносит краткое содержание Обращения в карточку личного приема.

Форма [карточки](#P737) личного приема приведена в приложении 3 к Порядку.

4.11. Председатель Контрольно-счетной палаты для обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению уполномоченных специалистов Контрольно-счетной палаты.

4.12. Прием начинается с предложения гражданину сообщить свои фамилию, имя и отчество, место жительства и работы, изложить существо вопроса, с которым он обращается. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.13. Содержание устного Обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 3). 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 журнале учета приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.14. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема. Председатель Контрольно-счетной палаты, руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

дать ответ по поставленным в Обращении вопросам;

удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа;

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

4.15. Письменное Обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.16. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию председателя Контрольно-счетной палаты, осуществляющего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.17. 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 исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан**

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные Обращения, требующие исполнения. Контроль за поступившим Обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по Обращениям и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в Обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Основаниями для постановки Обращений на контроль являются:

резолюция председателя Контрольно-счетной палаты на письменных Обращениях, адресованных в Контрольно-счетную палату;

требование доложить об исполнении поручения;

содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

5.4. Контроль за сроками исполнения возлагается на уполномоченного специалиста. Вопросы, поставленные на контроль в журнале регистрации Обращений, обозначаются знаком контроля «К».

5.5. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются и ставятся на дополнительный контроль.

5.6. Вопросы, затронутые в Обращениях, считаются разрешенными, если просьба гражданина удовлетворена или обоснованно и законно отклонена.

**6. Формирование дела письменных Обращений**

6.1. Делопроизводство по письменному Обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его Обращения и принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о направлении данного Обращения «в дело».

6.2. Делопроизводство по устному Обращению считается законченным, если ответ на Обращение дан устно в ходе личного приема граждан в Контрольно-счетную палату. В том случае, если на устное Обращение дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного Обращения.

6.3. Письменные Обращения после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть возвращены уполномоченному специалисту для формирования номенклатурного дела.

6.4. Неразрешенные Обращения уполномоченному специалисту не передаются до окончательного разрешения.

6.5. В случае необходимости материалы дела могут выдаваться для служебного пользования.

6.6. Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается расписка, в которой указывается какой документ, когда и кем изъят. Контроль за возвращением документа в дело возлагается на уполномоченного специалиста.

7. Хранение дел по обращениям

7.1. Рассмотренные Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Контрольно-счетной палате.

7.2. Дела, не подлежащие постоянному хранению, уполномоченный специалист уничтожает на основании акта по истечении 5 лет хранения в Контрольно-счетной палате.

7.3. Дела, подлежащие постоянному хранению, уполномоченный специалист направляет в архивный отдел администрации Нижневартовского района по истечении 5 лет хранения в Контрольно-счетной палате.

**8. Ответственность за нарушение законодательства об Обращениях**

8.1. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения Обращений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате Нижневартовского района

**Типовая форма**

**Обращения в Контрольно-счетную палату Нижневартовского района**

Председателю

Контрольно-счетной палаты

Нижневартовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление (жалоба, предложение)**

(выбрать один вид обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (если имеется):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 1 листе, в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах, в \_\_\_ экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (Личная подпись)

Приложение 4

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в Контрольно-счетной

палате Нижневартовского района

График

личного приема граждан Председателем Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Дни приема | Часы приема | Место приема | Телефон для записи на прием |
| 1. | Председатель Контрольно-счетной палаты | 1-я пятница месяца | с 14.00 час. до 17.00 час. | ул. Ленина, д. 6, каб. 512, г. Нижневартовск | 49-86-88 |