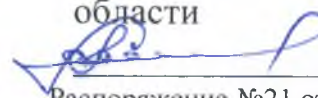


## УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии муниципального района  
«Ивнянский район» Белгородской  
области



Якшин М.М.

Распоряжение №21 от «27» декабря 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке рассмотрения обращений и приема граждан  
в Контрольно-счетную комиссию Ивнянского района**

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную комиссию Ивнянского района (далее - Положение) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приема граждан в Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными действующими нормативно-правовыми актами в данной области.

1.3. Предусмотренный Положением порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приему осуществляет председатель Комиссии.

1.5. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан председатель Комиссии 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.

1.6. Письменное обращение граждан должны быть ими подписаны 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 если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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.

1.7. 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 граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Комиссию с критикой деятельности Комиссии в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан включает в себя ведение журналов учета обращений граждан и учета приема граждан (Приложение № 1 к Положению), своевременную подготовку приказа об утверждении графика приема граждан, размещение графика приема граждан на официальном сайте контрольно-счетной комиссии, а также формирование дела «Обращения граждан» в номенклатуре дел Комиссии.

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на заместителя председателя Комиссии.

1.10. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, проявление волокиты и 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 ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Порядок регистрации обращений граждан.**

2.1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комиссию.

Поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются заместителем председателя в журнале учета обращений граждан Комиссии (Приложение № 1 к Положению). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.2. Регистрационный номер письменного обращения указывается на первой странице обращения в свободном от текста месте.

Если окончание срока регистрации обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока регистрации считается предшествующий ему рабочий день.

2.3. 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 для хранения в сформированном деле.

2.4. 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5. Если председателем Комиссии, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

2.6. 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 государственных органов и учреждений.

2.7. 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.

### **3. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан**

3.1. Все письменные обращения граждан (в том числе и полученные во время личного приема), поступившие в Комиссию, после регистрации

передаются председателю Комиссии, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

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

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

3.3. Письменное обращение, поступившее в Комиссию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.4. В исключительных случаях сроки разрешения обращений граждан, направленных председателем Комиссии для рассмотрения другим исполнителям, могут быть продлены председателем Комиссии, 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 граждан и окончательный срок разрешения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

3.6. Поступившие в Комиссию обращения граждан с вопросами, разрешение которых не входит в ее компетенцию, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с обязательным извещением об этом заявителей.

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

#### **4. Организация личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан проводится председателем Комиссии в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комиссии.

4.2. Место, дни и часы приема граждан устанавливаются соответствующим распоряжением Комиссии.

4.3. Прием граждан проводится в порядке предварительной записи по телефонам: 8 (47243)5-57-08 доб.207.

В случае если гражданин предварительно не записался на прием, он принимается в порядке очереди. При обстоятельствах, требующих принятия безотлагательного решения, гражданин может быть принят в порядке внеочередности.

4.4. 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.

4.5. Содержание устного обращения заносится в журнал учета приема граждан Комиссии.

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.

4.7. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема.

Председатель Комиссии 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.

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

4.9. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.10. 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 граждан, 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 граждан 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 Комиссии, на письменных обращениях граждан, адресованных в Комиссию;
- требование доложить об исполнении поручения;
- содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

5.4. Контроль за сроками исполнения возлагается на председателя, который в журнале регистрации обращений проставляет знак контроля «К».

5.5. Вопросы, затронутые в обращениях граждан, считаются разрешенными, если просьба гражданина удовлетворена или обоснованно и законно отклонена.

## **6. Формирование дела письменных обращений граждан**

6.1. Делопроизводство по письменному обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия председателем Комиссии, либо исполнителем, решения о направлении данного обращения «в дело».

6.2. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приема граждан в Комиссии.

В том случае, если на устное обращение гражданина дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения и принятия председателем Комиссии, либо исполнителем решения о направлении данного обращения «в дело».

6.3. Письменные обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть переданы для формирования дела.

Неразрешенные обращения граждан не передаются до окончательного разрешения.

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

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 инспектора контрольно-счетной Комиссии.

6.5. По истечении 5-ти летнего хранения дело подлежит отбору на уничтожение.

Приложение №1  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений и приема граждан  
в Контрольно-счетную комиссию  
Ивнянского района

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_  
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ  
ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Вид обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание	Кому передано для исполнения (подпись исполнителя)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7