

УТВЕРЖДЕНО
приказом Контрольно-счетной палаты
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края
от 29 декабря 2020 г. №17
(с изменениями, внесенными приказом
Контрольно-счетной палаты Буденновского
муниципального округа Ставропольского края
от 5 февраля 2024 г. №5)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ БУДЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетной палате Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение не распространяется на обращения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления Буденновского муниципального округа Ставропольского края и руководителей организаций.

1.3. Координация деятельности по рассмотрению обращений в Контрольно-счетной палате осуществляется консультантом Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Рассмотрению подлежат обращения, направленные в Контрольно-счетную палату как в орган внешнего муниципального финансового контроля Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

2.1. Местонахождение Контрольно-счетной палаты:

Почтовый адрес:	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Октябрьская, д.46.
Режим работы	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.
Контрольно-счетной палаты:	Выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон для приема письменных обращений граждан:	8 (86559) 5-52-32
Телефон «горячей линии»:	8 (86559) 5-52-32
Официальный страница на сайте:	https://abmosk.ru/kontrolno-schetnaya-palata
Адрес электронной почты:	kspbmosk@mail.ru

3. Учет и регистрация поступающей корреспонденции

3.1. Поступившие обращения, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан, по телефону «горячей линии», подлежат регистрации в журнале регистрации обращений граждан (приложение 1). Письменные обращения регистрируются в день поступления в Контрольно-счетную палату, устные - во время личного приема граждан, в день обращения на телефон «горячей линии». При регистрации письменного обращения на его первом листе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата поступления обращения.

3.2. В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

3.3. Обращения проверяются консультантом Контрольно-счетной палаты на повторность. Повторными обращениями считаются обращения, поступившие от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

3.4. Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный номер в журнале регистрации поступивших обращений граждан, указываются регистрационные номера предыдущих обращений, делается отметка «Повторно», и указанные обращения включаются в дело к первоначальному обращению. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (более 3-х раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Контрольно-счетной палаты. О данном решении уведомляется гражданин, направивший письменное обращение.

3.5. Зарегистрированное обращение направляется консультантом Контрольно-счетной палаты председателю Контрольно-счетной палаты. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты письменного обращения, председатель Контрольно-счетной палаты в течение 2 дней со дня регистрации обращения поручает инспектору Контрольно-счетной палаты, в компетенцию которого входит вопрос, содержащийся в письменном обращении, рассмотреть указанный письменный запрос и подготовить в установленный законом срок ответ автору обращения.

3.6. Все обращения, прошедшие регистрацию и учет, ставятся консультантом Контрольно-счетной палаты на контроль. Ответ на обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату, направляется по

адресу, указанному в обращении. Ответ на обращения, поступившие в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, а также по которым направлены запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении документов и материалов, необходимых для их рассмотрения, после направления окончательного ответа снимаются с контроля.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. Председатель и инспекторы Контрольно-счетной палаты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.2. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Подписание ответов на письменные обращения осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

4.4. В случае утраты подлинников обращений и (или) приложений к ним исполнитель несет персональную ответственность.

4.5. Письменные обращения, в которых не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы, не рассматриваются.

4.6. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и по поручению председателя сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.8. Отметки о ходе и об итогах рассмотрения обращений вносятся в журнал регистрации обращений граждан.

5. Организация личного приема граждан председателем Контрольно-счетной палаты

5.1. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты не реже одного раза в месяц.

5.2. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно консультантом Контрольно-счетной палаты, и фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

5.3. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты каждый второй четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов. В случае если личный прием граждан переносится на другое время, консультант Контрольно-счетной палаты дополнительно уведомляет гражданина по телефону о дате и времени перенесенного приема.

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

5.5. При проведении личного приема граждан председатель Контрольно-счетной палаты вправе привлекать к участию инспекторов Контрольно-счетной палаты по вопросам, отнесенным к их ведению.

5.6. При повторном обращении гражданина подбираются все имеющиеся материалы, связанные с его предыдущим обращением, и передаются председателю Контрольно-счетной палаты.

5.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращений граждан консультантом Контрольно-счетной палаты.

5.9. 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 журнале регистрации обращений граждан.

5.10. На личном приеме гражданин имеет право подать письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов и получить на него ответ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, информация, о чем заносится в журнал регистрации обращений граждан.

5.13. Контроль исполнения инспектором Контрольно-счетной палаты решений и поручений, данных в результате приема, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

Приложение 1
к Положению о порядке работы
с обращениями граждан
в Контрольно-счетной палате
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О., адрес, телефон (при наличии информации)	Краткое содержание	Кому поручено	Срок рассмотрения	Результат
1	2	3	4	5	6	7