

Порядок организации работы с обращениями граждан Российской Федерации в
Контрольно-счетной палате Рязанской области
(в ред. приказов председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области
от 17 мая 2016 № 7-д, от 16 июня 2020 № 20-д)

1. Работа с обращениями граждан Российской Федерации (далее – граждане) в Контрольно-счетной палате Рязанской области (далее – Контрольно-счетная палата) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Рязанской области, настоящим Порядком, иными локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты.

2. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Контрольно-счетной палатой обращений представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и государственных органов (далее – государственные органы), органов местного самоуправления и муниципальных органов (далее – органы местного самоуправления).

3. Граждане имеют право направить в Контрольно-счетную палату обращение (предложение, заявление или жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа, а также имеют право на устное обращение в Контрольно-счетную палату.

Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Письменная форма обращения

4.1. Почтовый адрес для письменного обращения: ул. Чкалова, д. 18 г. Рязань Рязанская область 390029.

(в ред. приказов председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 17 мая 2016 № 7-д, от 16 июня 2020 № 20-д)

4.2. В письменном обращении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- либо наименование государственного органа, в который направляется запрос – Контрольно-счетная палата, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Контрольно-счетной палаты, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для отправления ответа на обращение, уведомления о переадресации обращения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица);

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости в подтверждении изложенных доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

4.3. Обращения, составленные в письменной форме, подлежат регистрации работником отдела правового, кадрового и документационного обеспечения

Контрольно-счетной палаты, в чьи должностные обязанности входит ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате (далее – работник Отдела), в течение трех дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату.

Зарегистрированные обращения граждан передаются председателю Контрольно-счетной палаты для определения исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку ответа.

После наложения председателем Контрольно-счетной палаты соответствующей резолюции обращения передаются работником Отдела исполнителю согласно резолюции.

Резолюция на обращениях, ответственный исполнитель, а также срок исполнения отмечаются работником Отдела в регистрационно-контрольных карточках обращений.

Если поручение о рассмотрении обращения дано нескольким исполнителям, то координацию работы по рассмотрению обращения осуществляет лицо, указанное в резолюции первым.

Соблюдение сроков исполнения, установленных резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты, контролируется работником Отдела.

4.4. Рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", настоящим Порядком и Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате Рязанской области.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в Контрольно-счетной палате в соответствующий государственный орган (орган местного самоуправления) или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, относящиеся к компетенции Контрольно-счетной палаты и иных государственных органов (органов местного самоуправления) и (или) должностных лиц, то такое обращение в соответствующей части принимается к рассмотрению Контрольно-счетной палатой, а также в течение 7 дней со дня регистрации в Контрольно-счетной палате его копия (копии) направляются для рассмотрения иных вопросов в соответствующие государственные органы (органы местного самоуправления) и (или) соответствующим должностным лицам.

Обращение считается рассмотренным, если изучены все поставленные в нем вопросы, обстоятельства и факты, а заявителю дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на коллективное обращение готовится на фамилию первого лица, подписавшего обращение, с указанием необходимости уведомления о результатах рассмотрения других авторов.

Ответ на обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату 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.

Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в соответствии с ее компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Контрольно-счетной палате.

5. Устная форма обращения

Прием граждан в Контрольно-счетной палате ведет председатель Контрольно-счетной палаты и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Прием граждан ведется по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием осуществляется в приемной председателя Контрольно-счетной палаты у работника Отдела.

Запись на личный прием граждан в Контрольно-счетной палате производится работником Отдела по телефону 8 (4912) 40-50-00 ежедневно по графику работы Контрольно-счетной палаты, т.е. в рабочие дни: понедельник – четверг с 9 час.00 мин. по 18 час. 00 мин., пятница с 9 час. 00 мин. по 16 час.45 мин., с перерывом на обед с 13 час.00 мин. по 13 час. 45 мин.

(в ред. приказов председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 17 мая 2016 № 7-д, от 16 июня 2020 № 20-д)

Личный прием граждан осуществляется по адресу: город Рязань, ул. Чкалова, д. 18, кабинет председателя Контрольно-счетной палаты или кабинет заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан Российской Федерации в Контрольно-счетной палате.

(в ред. приказов председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 17 мая 2016 № 7-д, от 16 июня 2020 № 20-д)

График личного приема граждан председателем Контрольно-счетной палаты и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты доводится до сведения граждан через информационный стенд и (или) другие технические средства аналогичного содержания, находящиеся по адресу: город Рязань, ул. Чкалова, д. 18, и официальный сайт Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказов председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 17 мая 2016 № 7-д, от 16 июня 2020 № 20-д)

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. Форма карточки личного приема граждан в Контрольно-счетной палате является приложением № 1 к настоящему Порядку. 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

После завершения личного приема карточки личного приема граждан подписываются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим личный прием.

Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, а также в карточке личного приема граждан, ведение которых осуществляется работником Отдела. Форма журнала личного приема граждан в Контрольно-счетной палате является приложением № 2 к настоящему Порядку.

В двухдневный срок со дня проведения личного приема гражданина его обращение, прилагаемые к нему материалы работник Отдела направляет ответственным исполнителям согласно резолюции (поручению) должностного лица Контрольно-счетной палаты, осуществившего личный прием граждан. Карточки личного приема остаются у работника Отдела.

Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые для его исполнения документы и проект ответа на обращение, который не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения в соответствии с требованиями действующего законодательства передается на подпись должностному лицу Контрольно-счетной палаты, проводившему личный прием.

Ответ на обращение гражданина подписывает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее личный прием.