



## Самарская область

### Контрольно-счетная палата городского округа Новокуйбышевск

#### Приказ

17 ноября 2021 г.

№ 11

Об утверждении положений

В целях совершенствования работы по рассмотрению обращений граждан и в соответствии с Федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о работе с обращениями граждан в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск Самарской области (приложение №1).

2. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск Самарской области (приложение №2).

3. Приказ от 25.12.2007 года №31 «Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель

И.А. Козловцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе с обращениями граждан  
в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Деятельность по рассмотрению обращений граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с настоящим положением и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

1.3. Порядок рассмотрения обращений, установленный настоящим положением, распространяется на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Контрольно-счетную палату, к председателю Контрольно-счетной палаты.

1.5 Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.7. При рассмотрении обращения Контрольно-счетной палатой, председателем Контрольно-счетной палаты гражданин имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его

предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## 2. Регистрация и учет обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате в течение 2 дней с момента поступления.

2.2. Зарегистрированные в установленном порядке обращения граждан передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

2.3. Формирование и хранение дел с обращениями граждан, направленными на них ответами и материалами по рассмотрению обращений, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство в Контрольно-счетной палате, в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

## 3. Порядок рассмотрения обращений граждан

3.1. Должностные лица, в соответствии с указаниями по исполнению (поручением, резолюцией) председателя Контрольно-счетной палаты по поступившему обращению:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, а также с выездом на место;

- запрашивают, 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;

- при необходимости принимают в рамках своей компетенции меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- подготавливают письменный ответ по существу затронутых в обращении вопросов, уведомления гражданина о направлении его обращения в другой орган, иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, председатель

Контрольно-счетной палаты вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

3.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения.

3.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления (далее - органы), или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

3.5. На обращение в письменной форме, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращения направляются в орган, в компетенцию которого входит решение данных вопросов.

3.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

3.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган 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.

3.9. 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.

3.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существованию в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Контрольно-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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в письменной форме.

3.12. Отметки о ходе и об итогах рассмотрения обращений вносятся специалистом, ответственным за делопроизводство Контрольно-счётной палаты в регистрационный журнал.

#### 4. Организация личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Положением об организации личного приема граждан.

4.2. Информация о порядке личного приема граждан размещается на официальном сайте в сети Интернет.

#### 5. Контроль за рассмотрением обращений граждан

5.1. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации личного приема граждан  
в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет порядок организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата) председателем Контрольно-счетной палаты, либо уполномоченными им лицами.

1.2. Информация о порядке проведения личного приема граждан размещается в сети «Интернет».

**2. Организация личного приема**

2.1. Координацию личного приема осуществляет сотрудник, ответственный за делопроизводство в Контрольно-счётной палате.

2.2. Личный прием проводится каждый первый вторник месяца с 16.00 до 18.00 часов в административных помещениях по адресу: г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2.

2.3. Запись граждан на личный прием, выяснение вопросов, которые гражданин предполагает обсудить на личном приеме, уведомление граждан о любых изменениях, касающихся личного приема, встреча и сопровождение граждан до места личного приема, а также контроль за нахождением граждан в Контрольно-счетной палате, возлагаются на работника, ответственного за делопроизводство.

Отказ гражданина сообщить вопросы, которые он предполагает обсудить на личном приеме, не является основанием для отказа гражданину в записи на личный прием.

2.4. Запись граждан на личный прием осуществляется по письменным или устным (в том числе по телефонной связи) обращениям и фиксируется в журнале регистрации личного приема граждан (далее - журнал), который ведется ответственным лицом по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

2.5. В случае невозможности осуществить личный прием в назначенный день ответственное лицо согласовывает с гражданами другой день личного приема.

2.6. В случае если непосредственно в день личного приема стало известно о невозможности председателем Контрольно-счетной палаты осуществить личный прием в назначенный день и отсутствует возможность согласовать с гражданином

другой день личного приема, председатель Контрольно-счетной палаты определяет работника, который должен провести личный прием.

### 3. Личный прием

3.1. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Перед проведением личного приема ответственное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.2. 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.

3.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее давался ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, составленную ответственным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

3.5. 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 ответственным лицом делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. На письменных обращениях, принятых на личном приеме, ответственным лицом делается отметка «принято на личном приеме» с указанием даты принятия письменного обращения.

3.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется в установленном порядке.

3.9. При неявке гражданина на личный прием в назначенный день ответственным лицом в журнал регистрации личного приема граждан вносится соответствующая запись.

Журнал  
регистрации личного приема  
в Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

Дата	ФИО гражданина	Контактные данные (адрес места жительства, телефон)	Тема обращения (кратко)	Результат приема
------	-------------------	---	-------------------------------	---------------------



ФОРМА

карточки личного приема гражданина

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина:

---

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон:

---

Краткое содержание обращения:

---

---

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность принимающего лица:

Краткое содержание поручения по итогам приема (при наличии), срок его  
исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения:

---

Отметка о результате приема:

---

Отметка о получении письменного обращения во время приема (да/нет):

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

---

(подпись ответственного лица)