



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» декабря 2018 г.

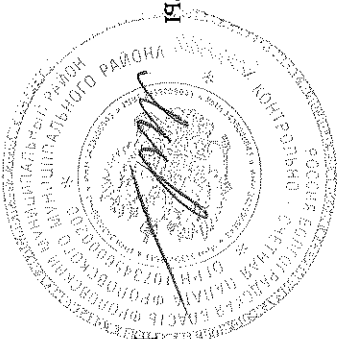
№12

«Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений
граждан в контрольно-счетную палату
Фроловского муниципального района
Волгоградской области»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации», руководствуясь Положением о контрольно-
счетной палате Фроловского муниципального района:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в
контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района
Волгоградской области» (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района



И.В. Мордовцева

Приложение № 1
Утверждено
распоряжением председателя
КСП от 27.12.2018 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района Волгоградской области.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организацию приема граждан в контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - КСП).

Установленный настоящим положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением КСП обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ), 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. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в КСП письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности КСП;
- 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 КСП;

- 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 КСП либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в КСП.

- дубликат обращения - повторный экземпляр или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя.

1.5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приему в КСП осуществляют председатель в установленные для этих целей соответствующие приемные дни.

1.6. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан, председатель КСП в пределах своей компетенции решают вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлению 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.

1.7. Письменные обращения 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 ответ на них не дается. При этом анонимные письма, содержащие информацию о готовящихся или совершенных преступлениях, направляются для проверки этих сообщений в соответствующие правоохранительные органы.

Гражданин в подтверждение своих доводов вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

При получении писем, содержащих угрозы совершения террористических и иных экстремистских акций, принимаются меры для сохранения имеющихся на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

1.7.1. Обращение, поступившее в КСП в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданина в обязательном порядке указывается свой фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе

приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в КСП в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в КСП в письменной форме.

На поступившее в КСП обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ в разделе «КСП» на официальном сайте администрации Фроловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

О размещении ответа на сайте заявитель уведомляется в установленном настоящим Положением порядке.

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

1.7.3. 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. При невозможности прочтения данных о заявителе (фамилии и адреса) обращение передается для хранения в сформированном деле без уведомления заявителя.

1.7.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

1.8. 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.

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

1.10. 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.

1.11. Размещение графика личного приема граждан в разделе «КСП» на официальном сайте администрации Фроловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» возлагается на председателя КСП.

1.12. 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 календарных дней с момента поступления в КСП.

Поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются в журнале учета обращений граждан в КСП (Приложение № 2).

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 и представляется собой штамп, в котором указывается дата поступления обращения в КСП, дата регистрации обращения, регистрационный номер обращения, фамилия и подпись ответственного исполнителя – регистратора обращения.

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 хранится 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. В случае если в КСП поступило письменное обращение гражданина, в котором содержатся вопросы, изложенные в ранее поступившем от того же лица обращении и находящимся на рассмотрении в КСП (его дубликат), такое обращение регистрируется под номером ранее поступившего через дробь последовательно (1.2...). На такие обращения в установленный срок дается один ответ и направление обращения в иные компетентные органы (должностным лицам) осуществляется одним сопроводительным письмом.

Если повторное обращение от одного и того же лица или дубликат обращения поступили после направления ответа на предыдущее (уведомления о направлении в компетентные органы), то такое обращение регистрируется под новым номером.

Ответ (уведомление о направлении в компетентные органы) на повторное обращение дается со ссылкой на ответ по ранее рассмотренному обращению.

Ответ заявителю о рассмотрении дубликата обращения дается не позднее семидневного срока со дня его регистрации со ссылками на ответ КСП по рассмотренному обращению и ранее направленные уведомления о направлении обращения в иные компетентные органы (должностным лицам). При этом в эти органы (должностным лицам) дубликат обращения повторно не пересылается.

2.6. Если председателем КСП, дано поручение аудитору, либо другим должностным лицам КСП, то ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

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 КСП, после регистрации передаются председателю КСП, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

3.2. Контроль за сроками направления ответов гражданам на их обращения, сроками перенаправления обращений в компетентные органы и должностным лицам осуществляются председатель и аудитор.

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

Обращения исполнителям, определенным в резолюции председателя, без задержки в этот же день передаются ответственному исполнителю. Время рассмотрения председателем, аудитором и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

3.4. Письменное обращение, поступившее в КСП, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

При подготовке ответа должен быть проведен 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 предлагаются принять меры по восстановлению нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан, устранению недостатков и упущений в деятельности государственных органов и учреждений.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в КСП в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в КСП в письменной форме.

На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований, установленных ч. 2 ст. 6 Федерального закона №59-ФЗ, на официальном сайте администрации Фроловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На поступившее в КСП письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ в сети Интернет на официальном сайте администрации Фроловского муниципального района в разделе «КСП», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях – по

решению председателя КСП или лица, его замещающего, каждому из подписавших такое заявление.

3.5. Ответы по существу на обращения граждан представляются на подпись председателю КСП или лицу его замещающему не позднее 29-го дня с момента регистрации. Ответ на обращение должен быть отправлен гражданину не позднее 30-го дня с даты регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения (29 и/или 30 день) приходится на нерабочий день, днями завершения согласования, подписания ответа гражданину считаются 2 предшествующих ему рабочих дня, чтобы отправка ответа по почте России могла быть осуществлена в установленные законом сроки.

3.6. В исключительных случаях сроки разрешения обращений граждан, направленных председателем КСП для рассмотрения другим исполнителем, могут быть продлены председателем КСП, его заместителем, 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.

Уведомление гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4-3.5 настоящего положения.

3.7. В случае продления срока рассмотрения обращения, ответ по существу обращения представляются на подпись председателю КСП или лицу его замещающему не позднее 59-го дня с даты регистрации. Ответ на обращение должен быть отправлен гражданину не позднее 60-го дня с даты регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения (59 и/или 60 день) приходится на нерабочий день, днями завершения, согласования и подписания рассмотрения обращения считаются 2 предшествующих ему рабочих дня, чтобы отправка ответа по почте России могла быть осуществлена в установленные законом сроки.

3.8. Причиной несвоевременного рассмотрения обращений граждан и окончательный срок разрешения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

3.9. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции КСП, не позднее чем в 7-й срок со дня регистрации пересылаются с сопроводительным письмом в соответствующие органы для рассмотрения с уведомлением об этом авторов обращений. В этом случае пересылке подлежит оригинал обращения, в КСП для учета остается копия обращения.

3.10. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы,

органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. В этом случае оригинал обращения подлежит пересылке в первый адрес, в другие адреса направляются копии обращения. В КСП для учета остается копия обращения.

Запрещается направлять письма граждан для рассмотрения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.10.1 Переписка с заявителем прекращается, если повторное обращение гражданина не содержит новых доводов или обстоятельств, а изложенные ранее полно, объективно и неоднократно (не менее 2 раз) проверались КСП и ответы даны в порядке, установленном настоящим Положением.

О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется не позднее семидневного срока с даты регистрации повторного обращения.

3.11. Сопроводительные письма о направлении обращений граждан в компетентные органы, а также извещения граждан о перенаправлении их обращений представляются на подпись председателю КСП, лицу его замещающему не позднее 6-го дня с момента регистрации. Сопроводительные письма и извещения граждан должны быть направлены адресатам не позднее 7-го дня с момента регистрации.

В целях обеспечения своевременного отправления по почте России и в случае если окончание 7-ми дневного срока для направления обращения в иной уполномоченный орган приходится на нерабочий день, днями завершения согласования и подписания писем считается предшествующие 5 и 6 рабочие дни.

3.12. После подписания ответы на обращения граждан, сопроводительные письма о направлении обращений граждан в компетентные органы, извещения граждан о перенаправлении их обращений, а также уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения (далее – исходящие письма) направляются адресатам. Непосредственный исполнитель обязан сформировать необходимый пакет документов для отправления, включающий в себя:

- если обращение поступило по электронной почте и ответ направляется в адрес электронной почты заявителя- 1 экз. письма, подписанного председателем КСП (лицом его замещающим);

- 2 экземпляра исходящего письма, один из которого подписывается в дело, а второй направляется адресату по указанному почтовому адресу;

- при наличии приложений к исходящему письму - необходимое количество экземпляров приложений. Фактическое количество листов приложения должно соответствовать количеству листов, указанных в исходящем письме.

В исходящих письмах непосредственным исполнителем должны быть указаны юридические (фактические) адреса, или адреса электронной почты, по которым будет осуществляться отправка.

В исходящих письмах непосредственным исполнителем в целях полноты учета при формировании дела в обязательном порядке указываются номер и дата регистрации обращения, по которому направляется исходящее письмо.

Ответственность за полноту пакета документов, точное количество экземпляров приложений и листов них, правильность адреса несет непосредственный исполнитель.

3.13. При обращении гражданина вне установленного графика личного приема граждан в КСП с просьбой о предоставлении материалов и документов, послуживших основаниями к ответу КСП на его обращение, для ознакомления или о предоставлении копий указанных материалов и документов, такое обращение оформляется в письменном виде (заявление составляется гражданином в произвольной форме) и регистрируется в установленном настоящим Положением порядке.

Гражданину может быть отказано в ознакомлении с требуемыми материалами на основании п. 2 ст. 5 Федерального закона № 59-ФЗ в случае, если в материалах и документах, послуживших основанием для ответа КСП, содержатся сведения, затрагивающие права, свободы и законные интересы других лиц, или составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (например, персональные данные других граждан).

В случае принятия решения председателем (аудитором) о предоставлении материалов для ознакомления, гражданину предоставляется место, подходящее для работы с материалами, возможность для видео- и фотосъемки его личными техническими средствами, производства выписок из документов. Сотрудник КСП, которому поручено сопровождение гражданина при ознакомлении с материалами, несет ответственность за наличие и сохранность последних. При этом копии материалов исполнителем не изготавливаются и заявителям не предоставляются.

В случае содержания в акте контрольных проверок сведений, затрагивающих права, свободы и законные интересы других лиц, или составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, по поручению председателя (аудитора) исполнителем может быть поручена подготовка выписки из акта, исключаящие вышеуказанные сведения.

В подтверждение реализации права заявителя на ознакомление сопровождающим сотрудником КСП заполняется лист по установленной форме, который обязательно подписывается заявителем.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поданного на личном приеме, по решению председателя (аудитора) гражданину могут быть предоставлены копии отдельных материалов и документов, послуживших

основанием для ответа КСП, если в них не содержится сведения, затрагивающие права, свободы и законные интересы других лиц, или составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае ответ на обращение и копии материалов и документов готовятся назначенным исполнителем в установленном настоящим Положением порядке.

4. Организация личного приема граждан.

4.1. Личный прием граждан проводится председателем КСП, либо аудитором КСП, в соответствии с графиком, утвержденным председателем КСП.

4.2. Место, дни и часы приема граждан устанавливаются соответствующими приказами председателя КСП.

4.3. Прием граждан проводится в порядке предварительной записи по телефонам: 8(84455)4-57-92. 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. Председатель и аудитор КСП для обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению других сотрудников КСП.

4.5. 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.

4.6. Содержание устного обращения заносится в журнал учета приема граждан в КСП. 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 и аудитор КСП, 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 для письменного обращения.

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 направлении 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 КСП на письменных обращениях граждан, адресованных в КСП;

- требование доложить об исполнении поручения;

- содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

Ответственность за осуществление контроля за исполнением поручения руководства по работе с обращениями (полнота, объективность проверки фактов, законность и обоснованность принятых решений) возлагается на аудитора или на должностное лицо, указанное первым ответственным за исполнение поручения в резолюции руководителя.

5.4. Если ответ по обращению при истечении срока, установленного разд. 3 Положения, не подготовлен, ответственное лицо уведомляет об этом председателя КСП.

При выявлении задержки промежуточного или окончательного ответа на обращения председателем палаты может быть назначена служебная проверка в отношении ответственного исполнителя (исполнителей) по вине которых произошла задержка по факту несоблюдения федерального законодательства, регулирующего работу с обращениями граждан в целях привлечения к дисциплинарной ответственности.

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

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

5.7. Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению вопросов.

Если в течение месяца не могут быть решены вопросы, поставленные в письме, то исполнитель дает промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроке окончательного ответа, и письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

6. Формирование дела письменных обращений граждан.

6.1. Делопроизводство по письменному обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и формирования пакета документов по нему.

6.2. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приема граждан в КСП. В том случае, если на устное обращение гражданина дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения.

6.3. Письменные обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть сформированы непосредственным исполнителем в дело.

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 должностное лицо КСП, которым документ был изъят.

6.5. Сформированное дело «Обращения граждан в контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района Волгоградской области (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению» поддежит постоянному хранению.

Приложение № 2 к распоряжению
контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
от 27 декабря 2018 №12.

Журнал
 учета обращений в контрольно-счетную палату
 Фроловского муниципального района

№	Наименование	Дата ответа	Сведения по ответу	Способ	Ответствен
п/п	Дата (от кого поступило обращение)	Дата ответа	Форма ответа и (письменная/устная)	отправк / эл.почт ой)	ный исполнитель
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					