

Приложение  
к распоряжению Счётной палаты  
Талицкого городского округа  
от 24 марта 2014 года №14о  
"О Положении "О рассмотрении  
обращений граждан, поступивших  
в Счётную палату Талицкого  
городского округа"

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **"О рассмотрении обращений граждан, поступивших в Счётную палату Талицкого городского округа"**

#### **I. Общие положения**

1. Положение "О рассмотрении обращений граждан, поступивших в Счётную палату Талицкого городского округа" (далее - Положение) определяет сроки и последовательность действий сотрудников Счётной палаты Талицкого городского округа (далее – Счётная палата) при обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятии по ним решений, направлении ответов заявителям, организации приема граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года №62-ОЗ "О Счетной палате Свердловской области и контрольно-Счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области" (далее – Закон №62-ОЗ), Регламентом Счётной палаты, Инструкцией по делопроизводству в Счётной палате.

3. Настоящее Положение распространяются на все индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступающие в Счётную палату на рассмотрение в устной, в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется по вопросам, находящимся в ведении Счётной палаты в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий Счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных Положением "О Счётной палате Талицкого городского округа".

5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется: председателем

Счётной палаты, инспекторами Счётной палаты, которые несут установленную законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1) **обращение гражданина (далее - обращение)** – направленные в Счётную палату или должностному лицу Счётной палаты в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Счётную палату;

2) **предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) **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 государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) **жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Для целей настоящего положения термины «гражданин» и «заявитель» равнозначны.

## **II. Результат рассмотрения обращений граждан**

7. Результатами рассмотрений обращений являются:

меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

письменный или устный ответ на поставленные в обращении или на личном приеме вопросы, с учетом принятых мер по ранее поступившим

обращениям того же автора и существа ранее данных ему ответов и разъяснений;

направление обращения в иные государственные органы, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в разрешении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством.

### **III. Срок рассмотрения обращений граждан**

8. Письменное обращение, поступившее Счётную палату, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

9. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, а также в случае направления запроса о представлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган или должностному лицу председатель Счётной палаты вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, с обоснованием необходимости продления срока.

10. Продление сроков рассмотрения обращения производится исполнителем по согласованию с председателем Счётной палаты, оформляется служебной запиской на имя председателя. В служебной записке указываются объективные причины для продления срока рассмотрения обращения.

11. В случае, если в установленный срок на обращение дан промежуточный ответ, в котором указывается, что вопрос будет решен в течение определенного периода времени, исполнителем такое обращение ставится на дополнительный контроль.

Срок дополнительного контроля зависит от срока решения вопроса, указанного в промежуточном ответе. В установленный срок исполнитель готовит второй ответ заявителю с изложением ответов на все поставленные в обращении вопросы.

12. Промежуточный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

13. Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;  
имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;  
имеющие пометку «незамедлительно» - в 5-дневный срок;  
имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;  
остальные - в срок не более 30 календарных дней со дня первичной регистрации обращения.

#### **IV. Предоставление информации о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Счётную палату**

14. Информация о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Счётную палату, предоставляется исполнителем с использованием средств телефонной связи, в электронной форме.

15. Информация предоставляется по следующим вопросам:  
подтверждение получения обращения и направления на рассмотрение;  
данные о сотруднике Счётной палаты, который определен председателем в качестве ответственного за рассмотрение обращения (далее – исполнитель);

установленный срок рассмотрения обращения;  
информация о продлении срока рассмотрения обращения;  
информация о переадресации обращения;  
результат рассмотрения обращения.

16. При рассмотрении обращения в Счётной палате гражданин имеет следующие права:

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

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (за исключением случаев, указанных в пунктах 48-53), уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

17. В случае ответа на телефонные звонки заявителя сотрудникам Счётной палаты необходимо подробно информировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Если сотрудник Счётной палаты, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Сотрудник Счётной палаты, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно общаться, внимательно относиться к гражданам, не унижать их честь и достоинство.

## **V. Последовательность и сроки рассмотрения обращений граждан, в том числе обращений граждан в электронной форме**

### *Прием и обработка обращений*

19. Основанием для приема и обработки обращений является письменное или личное обращение гражданина в Счётную палату или поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов, органов местного самоуправления для рассмотрения.

20. Обращение может поступить в Счётную палату одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- факсимильным отправлением;
- фельдъегерской связью;
- по электронной почте;
- через сайт Счётной палаты;
- нарочным (либо лично).

21. При поступлении обращения почтовым отправлением сотрудник Счётной палаты вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт.

22. Обращения, поступившие в форме электронного документа, распечатываются сотрудником Счётной палаты.

23. Прием и первичная обработка обращений (проверка правильности адресации, чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина) осуществляются сотрудником Счётной палаты в течение рабочего дня, в исключительных случаях – не позднее 3 дней

с момента поступления.

24. Прием письменных обращений от граждан производится сотрудником Счётной палаты. Гражданину, лично предоставившему обращение, выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества листов принятого обращения, фамилии, имени, отчества и контактного телефона служащего, принявшего обращение (Приложение 1 к настоящему Положению).

#### *Регистрация обращений*

25. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в Счётную палату.

26. Обращения граждан направляются председателю в день регистрации, в случае отсутствия председателя обращения граждан рассматриваются сотрудником, принявшим обращения.

27. Регистрация обращений в том числе, поступивших в Счётную палату в форме электронного документа, осуществляется сотрудником Счётной палаты, в журнале входящих документов (в письменном или электронном виде).

28. Регистрация обращений ведется в хронологическом порядке.

29. Сотрудник Счётной палаты:

в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп "Талицкий городской округ. Счётная палата Талицкого городского округа", в котором указывает присвоенный обращению регистрационный номер и дату регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, регистрационный штамп ставится на сопроводительном письме;

передает на подпись председателю.

30. Повторными обращениями считаются обращения, поступившие от одного и того же заявителя по тому же вопросу повторно в течение текущего календарного года. Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя по разным вопросам.

31. Многократными считаются обращения, поступившие более двух раз от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу в течение текущего календарного года. Не считаются многократными обращения одного и того же заявителя по разным вопросам.

32. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения уже имеющегося на

рассмотрении обращения, приобщаются к ранее поступившему и зарегистрированному и рассматриваются одновременно.

33. Если Счётной палатой получено обращение заявителя, являющееся копией уже рассмотренного обращения того же заявителя (дубликатное обращение), то заявителю направляется письмо с кратким изложением принятого ранее решения с приложением копии ответа. При регистрации такому обращению присваивается литера «Д».

#### *Направление обращений на рассмотрение исполнителю*

34. Обращения передаются председателем на рассмотрение исполнителю после прочтения и визирования.

35. В случае, если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться несколькими должностными лицами и направлено нескольким исполнителям, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым (далее-ответственный исполнитель).

36. Исполнители не позднее, чем за три дня до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа.

37. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за сроками исполнения, готовит проект ответа.

38. Если обращение расписано нескольким исполнителям, копии обращений направляется каждому из исполнителей.

#### *Рассмотрение обращений*

39. Исполнитель:  
изучает обращение, прилагаемые к нему документы и иные материалы;  
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

в случае необходимости вправе запросить в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить письменные объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

инициирует в установленном порядке в случае необходимости проведение контрольного мероприятия. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в пределах полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

при необходимости для всестороннего и объективного рассмотрения обращения организует встречу с заявителем для получения устных объяснений. Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы;

направляет обращение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением гражданина (при необходимости запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения);

приобщает к делу материалы, связанные с рассмотрением обращения (запросы, сделанные за время рассмотрения обращения, полученные на них ответы, объяснительные записки и т.п.);

возвращает обращение заявителю без рассмотрения с уведомлением об основаниях принятия такого решения;

готовит и принимает решения, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

организует подписание ответа на обращение председателем или в случае отсутствия председателя подписывает лично.

43. В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

44. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счётной палаты, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

45. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

46. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

47. Обращение возвращается гражданину в следующих случаях:

в обращении обжалуется судебное решение (в данном случае обращение возвращается в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (в данном случае обращение возвращается с разъяснением права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд).

48. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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.

49. Обращение может не рассматриваться по существу, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Счётной палаты. В данном случае гражданину, направившему обращение, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

50. В случае, если текст 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. В случае, если в 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, председатель вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Счётную палату. О данном решении гражданин, направивший обращение, информируется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

52. В случае, 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.

53. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Счётную палату.

54. Запрещается преследование граждан в связи с их обращениями в Счётную палату с критикой деятельности должностных лиц Счётной палаты либо в целях восстановления или защиты своих прав и законных интересов либо прав и законных интересов других лиц.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с компетенцией Счётной палаты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями исполнителя. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их 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.

57. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе повторно обратиться в Счётную палату. Рассмотрение повторного обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации.

58. Обращение, поступившее в Счётную палату в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

59. Если обращение поступило исполнителю (ответственному

исполнителю) не по назначению (вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию; другие причины), исполнитель не позднее 3 дней со дня поступления обращения может направить на имя председателя служебную записку с пояснениями и предложением другого исполнителя.

#### *Подготовка ответа заявителю*

60. Обращение считается рассмотренным, если заявителю дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

61. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

62. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

63. В случае, если обращение поступило из иных органов государственной власти, органов местного самоуправления при необходимости, в указанные органы направляется соответствующая информация о результатах рассмотрения обращения.

64. Ответы заявителям, письма в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Счётной палаты. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, инициалы исполнителя и номер служебного телефона.

65. Проект ответа готовится исполнителем в двух экземплярах (первый – для направления заявителю, второй – для хранения в деле).

66. В ответе на обращение делается ссылка на всех корреспондентов, в чей адрес было направлено обращение. Например, "Ваши обращения, направленные в Думу Талицкого городского округа, Администрацию Талицкого городского округа рассмотрены в Счётной палате Талицкого городского округа".

67. Проекты ответов на обращения должны быть завизированы исполнителем.

68. Ответы на обращения подписывают председатель, в случае отсутствия председателя – исполнитель лично.

69. Подписанные ответы регистрируются в журнале исходящих документов.

70. Формирование пакета документов для отправки ответа на обращение осуществляет исполнитель.

71. Подлинники обращений граждан возвращаются корреспонденту только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме, при этом в деле остается копия.

72. Отправку ответов заявителям, как почтовым отправлением, так и по электронной почте, осуществляет исполнитель. Отправление ответов без регистрации, а также с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах) не допускается.

73. После подписания и регистрации ответа на обращение исполнитель фиксирует краткие результаты рассмотрения в Журнале "Результаты рассмотрения обращений граждан" по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

#### *Хранение материалов по рассмотрению обращений*

74. Обращения, поступившие в Счётную палату, со всеми материалами по их рассмотрению хранятся в Счётной палате.

75. Материалы рассмотрения обращений формируются в папках в хронологическом порядке, в соответствии с регистрационным номером.

76. Срок хранения обращений с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

77. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Счётной палаты.

#### *Личный прием*

78. Председателем проводится личный прием граждан.

79. При проведении личного приема граждан также проводится:

запись на личный прием;

проведение личного приема;

принятие решения по результатам личного приема и доведение его до сведения заявителя.

#### *Запись на личный прием*

80. Граждане, желающие пройти на личный прием к председателю обращаются в Счётную палату (кабинет 17).

81. Гражданин заполняет карточку приема, где указывает суть своего обращения и контактную информацию.

82. Максимальный срок рассмотрения вопроса о приеме гражданина председателем – 5 рабочих дней с момента заполнения карточки приема.

83. О дате и времени приема заявителя информирует сотрудник Счётной палаты по телефону. В случае невозможности проведения приема в запланированное время, сотрудник Счётной палаты информируют заявителя по телефону и также сообщают о дате и времени, на которые встреча может быть перенесена.

84. Записаться на личный прием без личного обращения гражданин также может через сайт Счётной палаты <http://sp-tal.ru> (раздел "Обращения граждан"), кратко изложив суть обращения и указав свою контактную информацию.

#### *Проведение личного приема*

85. Личный прием проводится председателем.

86. При личном приеме присутствует инспектор, который заполняет карточку личного приема граждан (приложение 3 к настоящему Положению).

87. При личном приеме заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность.

88. Устные обращения рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обращающихся известны или установлены.

89. Максимально допустимое время для личного приема гражданина не должно превышать 10 минут. Если рассмотрение устного обращения требует более 10 минут, то председатель предлагают заявителю написать обращение письменно для рассмотрения в установленном Положением порядке.

#### *Принятие решения по результатам личного приема и доведение его до сведения заявителя*

90. При изложении в устном обращении фактов и обстоятельств, которые являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно. В остальных случаях, по существу поставленных в устном обращении вопросов дается письменный ответ.

91. Если в ходе личного приема гражданином подано письменное обращение, то оно передается сотруднику Счётной палаты, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Положением.

## **VI. Формы контроля за исполнением Положения**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Счётной палаты настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений граждан, а также принятием ими решений*

92. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями. Контроль осуществляется за обоснованностью, всесторонностью, объективностью и своевременностью рассмотрения обращений.

93. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает в себя: постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан; снятие обращений граждан с контроля.

94. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется председателем Счётной палаты.

95. Контроль осуществляется по всем поступившим обращениям граждан, подлежащим рассмотрению.

96. При утрате исполнителем письменных обращений председателем по служебной записке сотрудника, утратившего обращение, назначается служебная проверка.

97. При уходе в отпуск сотрудник, имеющий на рассмотрении обращения, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения председателю, который, в свою очередь, незамедлительно поручает рассмотрение переданных обращений другому сотруднику.

98. Гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его 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.

*Ответственность сотрудников Счётной палаты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе рассмотрения обращения граждан*

99. Сотрудники Счётной палаты, а также ответственные исполнители

и исполнители, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка рассмотрения обращений граждан, полноту и качество рассмотрения обращений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, объективность и тщательность проверки изложенных в обращении сведений.

100. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Счётной палаты, а также ее должностных лиц**

101. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Счётной палаты, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращения гражданина, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. В случае подписания ответа исполнителем, действия (бездействие) и решения Счётной палаты, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращения гражданина, могут быть обжалованы председателю.

103. Жалоба подается в Счётную палату заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

104. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности.

107. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Счётной палаты в сети Интернет <http://sp-tal.ru>, раздел «Обращения граждан».

108. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к обращению, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

109. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

110. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы (претензии) с резолюцией председателя.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), 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.

113. Жалоба, поступившая в Счётную палату подлежит рассмотрению председателем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае если заявителем подана жалоба в Счётную палату, но на действия другого органа, и в компетенцию Счётной палаты не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Счётная палата направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

115. Жалоба, поступившая в письменной форме в Счётную палату, подлежит обязательной регистрации в журнале входящих документов.

116. Счётная палата отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Счётной палатой, опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения обращения граждан документах, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

118. При удовлетворении жалобы Счётная палата принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется, номер, дата, место принятия решения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Счётная палата вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем.

форма

**Счётная палата Галицкого городского округа**

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ОТ  
ГРАЖДАНИНА**

Получено            письменное            обращение            от            гражданина

---

(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_ листах.

дата приема « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Телефон для справок 8(34371) 2-86-08

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, отчество, подпись)



**Счётная палата Талицкого городского округа**

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

1. Рег. номер \_\_\_\_\_

2. Дата \_\_\_\_\_

3. Фамилия, Имя, Отчество гражданина:

4. Адрес места жительства, контактный телефон:

5. Социальное положение гражданина: \_\_\_\_\_

6. Краткость обращения: \_\_\_\_\_

7. Краткое содержание вопроса:

8. Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Результаты рассмотрения (дано разъяснение, принято письменное заявление, приняты иные решения):

10. Срок исполнения: \_\_\_\_\_

С устным разъяснением согласен(на) \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)