ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), Законом Краснодарского края от 28.06.2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», иным федеральным и региональным законодательством.

Инструкция определяет единый порядок рассмотрения и разрешения в Контрольно-счетной палате Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) обращений, предложений, заявлений, жалоб (далее – обращения граждан, обращение) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, регулируемых международным договором Российской Федерации или федеральным законом по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, а также порядок приема граждан, должностных и иных лиц в Палате.

Положения настоящей Инструкции распространяются:

на правоотношения, связанные с рассмотрением должностными лицами Палаты обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц;

на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. Порядок приема, учета, регистрации обращений, их формирование в дело, оформление, размножение, систематизация и хранение устанавливается настоящей Инструкцией, а также Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 1) «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

1.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений без согласия заявителя. Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.5. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возлагается на руководителя аппарата, аудиторов, начальников структурных подразделений Палаты, а также на лицо, в чьем исполнении по поручению находится рассмотрение обращения.

1.6. Основные термины, используемые в Инструкции:

обращение – изложенное в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

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;

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

коллективное обращение – обращение двух или более лиц;

первичное обращение – обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в Контрольно-счетной палате, либо поступившее от лиц, ранее не обращавшихся в Палату по уже рассматривавшемуся вопросу;

дубликат обращения – повторный экземпляр или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя;

повторное обращение – это обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

уполномоченное лицо (исполнитель) – должностное лицо, в чьем исполнении, по поручению находится рассмотрение обращения;

заявитель – лицо, направившее в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу, а также устно обратившееся в Контрольно-счетную палату;

представитель заявителя – дееспособное лицо, обладающее в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, правами непосредственно создавать, изменять и прекращать гражданские права и обязанности представляемого.

2. Порядок информирования граждан об организации рассмотрения обращений

Консультирование (информирование) заявителей осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и четкость ее изложения.

Информирование граждан об организации рассмотрения обращений осуществляется сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения управления контроля (далее – отдел протокола, документационного и архивного обеспечения) и сотрудниками секретариата председателя Палаты по средствам телефонной связи, официального сайта Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного стенда Палаты.

В доступном для обозрения месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о Контрольно-счетной палате: месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте, графике личного приема граждан.

На первом этаже административного здания, в доступном для заявителей месте установлен ящик «Для обращений и заявлений». Корреспонденция из ящика ежедневно вынимается сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения, после чего регистрируется и направляется на рассмотрение в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией.

Кроме того, порядок информирования граждан об организации рассмотрения обращений, а также справочные и статистические данные, касающиеся работы с обращениями, размещаются в разделе «Виртуальная приемная» официального сайта Палаты.

3. Пределы действия Инструкции

3.1. Положения настоящей Инструкции распространяются на обращения, полученные в письменной или устной форме при личном приеме, по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа.

Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений распространяется на все обращения, за исключением тех, которые подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами или федеральными законами, предусматривающими специальный порядок рассмотрения.

3.2. Обращения, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями по ранее направленным ими обращениям, рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным Законом № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3. Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Палату в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом № 59-ФЗ, настоящей Инструкцией.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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. Исходя из принципа возможности расширения прав и свобод человека, если в обращении заявителя почтовый адрес отсутствует, то допускается использовать адрес, указанный на почтовом отправлении.

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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

При последующем поступлении обращения в Палату после устранения причин, препятствовавших его рассмотрению, оно рассматривается как первичное и разрешается в соответствии с настоящей Инструкцией.

Решение об оставлении обращения без ответа по существу (без разрешения) на основании служебной записки исполнителя принимается руководителем аппарата Палаты, за исключением случая, предусмотренного подпункта 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции.

В случае поступления в Палату письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона № 59-ФЗ на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Копии обращений либо сами обращения, поступившие в электронной форме и на бумажных носителях, хранятся в номенклатурном деле «обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти, переписка по их рассмотрению» (далее – дело).

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений

4.1. Все поступающие в Палату обращения подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в отдел протокола, документационного и архивного обеспечения.

Сотрудниками, в обязанности которых входит регистрация обращений граждан, учет, хранение и передача дел в архив вносится информация по обращению в единую межведомственную систему электронного документооборота (далее – ЕМСЭД) и параллельно в отдельный журнал «Журнал регистрации обращения граждан» (приложение № 1).

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов документов в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2. Коллективное обращение граждан регистрируется по фамилии первого заявителя, которому и направляется ответ с просьбой сообщить о результатах рассмотрения другим авторам, если иная просьба не содержится в обращении.

Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

Возврат приложения к обращению возможен, по письменному запросу заявителя, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения, путем личного вручения или посредством почтовой связи.

Если в адресованных Контрольно-счетной палате обращениях содержатся вопросы, рассмотрение которых отнесено как к компетенции Палаты, так и к компетенции иных органов, такие обращения подлежат разрешению Палатой в пределах установленной законом компетенции. При этом копии обращений для рассмотрения не позднее 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы для рассмотрения в пределах установленной законом компетенции с обязательным уведомлением заявителя.

При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости может быть истребована информация о результатах рассмотрения обращения данными органами.

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов не относится к компетенции Палаты, а относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется по принадлежности с уведомлением об этом заявителя.

При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ.

Если дубликат поступил после разрешения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневного срока с момента регистрации дубликата ответ на него направляется со ссылкой на дату и исходящий номер

отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания заявителя о его неполучении.

Дубликаты обращений в установленном порядке приобщаются к делу.

4.3. Письма с просьбами о личном приеме председателем либо его заместителями, рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами Контрольно-счетной палаты, а заявление оформляется в дело как исполненное.

4.4. В интересах обеспечения безопасности конверты (пакеты) с письменными обращениями граждан подлежат обязательному вскрытию и предварительному осмотру сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения, принимающими корреспонденцию, и, в случае выявления опасных и подозрительных вложений, работа с вложением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководителем аппарата Палаты.

После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых автором или описью документов, составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе (приложения № 2).

Также составляется акт на письмо (приложение № 3), к которому прилагаются денежные знаки, (кроме изъятых из обращения), ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

Акты подписываются тремя сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения.

Почтовые конверты сохраняются и передаются исполнителям вместе с обращениями и приложениями к ним. Почтовые конверты хранятся вместе с обращениями в течение всего периода их рассмотрения и хранятся в деле со всеми материалами по обращению.

4.5. Обращение, поступившее в Палату в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному первичному рассмотрению председателем Палаты или его заместителями и наложением резолюции на руководителя аппарата или аудитора, учитывая специфику вопросов, поставленных в обращении.

В случае, если вопросы в обращении подлежат рассмотрению несколькими направлениями, то в резолюции указываются все соисполнители.

Порядок рассмотрения обращений, обеспечивающий наиболее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поставленных в них вопросов, определяется аудиторами, руководителями структурных подразделений Палаты. В случае необходимости проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по обращению, такие

мероприятия проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

Для обеспечения полноты и объективности проверок по любому обращению к их проведению могут привлекаться специалисты, а в случае необходимости – заявители.

При рассмотрении обращения Контрольно-счетной палатой заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

4.6. В случае, если исполнитель по объективным причинам не смог своевременно исполнить поручение (рассмотреть обращение), то им руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения предоставляется служебная записка для принятия решения о продлении срока. За исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции. В случае продления срока рассмотрения по обращению заявителю в письменной форме направляется соответствующее уведомление.

4.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель аппарата Палаты, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции, 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 Палату. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Переписка прекращается один раз на основании служебной записки исполнителя (приложение № 4), утвержденной руководителем аппарата Палаты, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции.

Обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов, остаются без рассмотрения на основании служебной записки исполнителя, утвержденной руководителем аппарата Палаты, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции. О принятом решении в течение 30 дней уведомляется заявитель. Обращение, служебная записка и уведомление заявителя списываются в дело.

Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены. Новые данные, рассмотрение которых входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, сообщенные заявителем, рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

4.8. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения дает право рассматривающему обращение должностному лицу Палаты прекратить дальнейшее производство по обращению, если в полученных

материалах нет сведений о наличии нарушений норм действующего законодательства. Решение о прекращении (продолжении) проверки по обращению принимается руководителем аппарата с обязательным уведомлением заявителя о принятом решении, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции.

Заявитель либо его представитель (имеющий надлежащим образом оформленные полномочия) по письменному заявлению имеет возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии документов, находящихся в деле, с использованием собственных технических средств, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменное решение о предоставлении заявителю возможности ознакомиться с документами, об изготовлении копий документов принимают: руководитель аппарата Палаты, аудитор за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.3 пункта 5.7 настоящей Инструкции.

Исполнитель, ознакомивший заявителя с документами, составляет и приобщает к делу справку о том, с какими материалами заявитель ознакомлен и с каких материалов снимал копии.

4.9. Обращения граждан, должностных и иных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Контрольно-счетной палате, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок предоставления документов и материалов, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, составляет 15 дней с момента регистрации запроса от государственного орган, органа местного самоуправления или должностное лицо в установленном порядке.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель аппарата вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив соответствующим образом заявителя о продлении, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 настоящей Инструкции.

4.10. Контроль за соблюдением положений Закона № 59-ФЗ в части:

полноты (рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов), соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших

на рассмотрение в Контрольно-счетную палату, наличия предусмотренных настоящей Инструкцией служебных записок, почтовых уведомлений, уведомлений об отправке по электронной почте осуществляет начальник отдела протокола, документационного и архивного обеспечения;

соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализа, содержания поступающих обращений, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, оформления, предусмотренных настоящей Инструкцией служебных записок осуществляют аудиторы, руководители структурных подразделений Палаты, непосредственно осуществляющие рассмотрение обращений.

5. Направление ответов на обращения

5.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты (при необходимости), давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов заявителя о нарушении объектами контроля и (или) их должностными лицами финансово-бюджетного законодательства, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты Контрольно-счетной палатой в отношении лиц, допустивших нарушения.

Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

5.2. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается руководителем аппарата Палаты, аудитором, руководителями визирующими проект ответа на обращение. Все проекты ответов на обращения подлежат обязательному согласованию с начальником отдела протокола, документационного и архивного обеспечения.

Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения всех поставленных в нем вопросов.

В случае, если рассмотрение и разрешение обращения поручено нескольким исполнителям, то ответ готовится первым, указанным в списке, а соисполнителями предоставляется текст в редакции, необходимой для включения в ответ. Проект ответа в обязательном порядке согласовывается со всеми соисполнителями.

5.3. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено. В адресной части ответа на обращение после фамилии и инициалов заявителя указывается («для передачи остальным»,

«для информирования заинтересованных лиц» или «и другим»). В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

5.4. В ответе на дубликат обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресаты их направившие. К примеру: «Ваши обращения, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края, администрации Краснодарского края, рассмотрены».

5.5. Если по результатам рассмотрения обращения приняты соответствующие меры реагирования, то заявителю сообщается об этом.

5.6. При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован. В нем дается оценка всем доводам обращения в пределах установленной законом компетенции, а отказ в его удовлетворении должен быть обоснован. В случае указанном в пункте 3.2 настоящей Инструкции в ответе заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования принятого решения в судебном порядке.

5.7. Ответы заявителям подписывает руководитель аппарата Палаты.

5.7.1. В случае, если рассмотрение обращения поручено аудитору, то он:

подписывает ответ на обращение, а также иные документы, связанные с рассмотрением обращения (запросы, письма и уведомления о направлении обращения по принадлежности, о продлении срока рассмотрения обращения и другие документы);

принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

принимает решение об оставлении обращения без ответа, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

принимает решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки, в случаях предусмотренных действующим законодательством (приложение № 4);

принимает решение о прекращении рассмотрения обращения, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

принимает решение о прекращении (продолжении) проверки по обращению, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

принимает решение о предоставлении заявителю возможности знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

принимает иные решения, предусмотренные действующим законодательством.

5.7.2. В случае, если на момент регистрации обращения аудитор отсутствует в связи с болезнью, отпуском или командировкой, то в проекте резолюции указывается Ф.И.О. аудитора и Ф.И.О. начальника отдела к компетенции, которых относятся рассматриваемые в обращении вопросы.

5.7.3. В случае, если на момент подготовки проекта ответа на обращение, порученное рассматривать аудитору он отсутствует в связи с болезнью, отпуском или командировкой, то ответ заявителю подписывается начальником отдела к компетенции, которого относятся рассматриваемые в обращении вопросы.

В случае подписания ответа на обращение начальником отдела при нахождении аудитора в командировке, аудитор осуществляет согласование подготовленного проекта ответа.

5.8. Ответ на обращение (запрос) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Палату в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Палату в письменной форме.

Почтовое уведомление, а также уведомление об отправке по электронной почте, распечатанное из почтового клиента, посредством которого было отправлено электронное сообщение и содержащее сведения об адресате, дате и времени отправки, о вложениях (допустим скриншот экрана), сшиваются в дела со всеми материалами по обращению.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан в Палате осуществляется председателем, заместителями председателя Палаты на основании графика, утвержденного председателем Палаты (приложение № 5).

Ответственность за организационное, информационное и документальное обеспечение личного приема граждан несет помощник председателя Палаты и сотрудник отдела протокола, документационного и архивного обеспечения (далее – ответственные лица).

Запись граждан на личный прием осуществляется на основании устных или письменных обращений.

Прием осуществляется после предъявления гражданином документа, удостоверяющего личность.

Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от города Краснодара.

В Контрольно-счетной палате сенаторы Российской Федерации, Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, а также иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Личный прием граждан вне утвержденного графика личного приема проводится по мере необходимости на основании устных или письменных обращений граждан. В этом случае предварительную запись граждан

на личный прием, информирование их о дате, времени и месте проведения личного приема осуществляют ответственные лица Палаты.

За 2 дня до начала личного приема граждан ответственные лица, передают председателю, заместителям председателя Палаты список граждан, записавшихся на личный прием, карточки личного приема граждан с кратким указанием содержания вопросов обращений (приложение № 6), а также материалов к ним (при наличии) для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

6.2. Председатель, заместители председателя Палаты, осуществляя личный прием граждан, принимают решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, то должностное лицо доводит до сведения заявителя информацию о том где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

Если во время приема заявитель оставил письменное обращение, то на обращении ставится штамп «с личного приема», после чего оно ответственными лицами передается на регистрацию и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с настоящей Инструкцией. По просьбе гражданина указанная отметка может быть проставлена на копии его обращения.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ и дата документа	Ф.И.О., адрес адресата	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Получение исполнителем	Промежуточный ответ	Направление документа в другой орган	Контрольная дата	Отметка об исполнении

Приложение № 2
к Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

АКТ №
ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ПИСЬМАХ, ИНФОРМАЦИИ И ИНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

от «___ »_____ 202__ г.

В Контрольно-счетную палату Краснодарского края поступила_____
(число, месяц, год)
корреспонденция с уведомлением за №_____ (заполняется при наличии)
от гражданина_____, проживающего по адресу:_____

При вскрытии почтового отправления (получении нарочно) обнаружена недостача документов, перечисленных в письме (сопроводительном письме), а именно:_____
или отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

АКТ №
О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ, ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ

от «___» _____202__ г.

В Контрольно-счетную палату Краснодарского края поступила _____
(число, месяц, год)
корреспонденция с уведомлением за №_____ (заполняется при наличии)
от гражданина_____, проживающего по адресу:_____

При вскрытии почтового отправления (получении нарочно) обнаружены оригиналы документов/денежные знаки, а именно:

1.
2.
3.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

Руководителю аппарата (аудитору)
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

фамилия, инициалы

Служебная записка
о прекращении переписки

На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с _____
(Ф.И.О. заявителя)

По вопросу_____

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)
2. (дата, номер)
3. (дата, номер).

Контрольно-счетной палатой давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на __ л., в __ экз.

Должность (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
_____ Ю.А. Агафонов
«___» _____ года

ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДСТВОМ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Должность	Дни приема	Время приема	№ кабинета
Председатель Контрольно-счетной палаты Краснодарского края	второй четверг месяца	с 10.00 до 12.00	201
Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края	вторая среда месяца	с 10.00 до 12.00	212

Начальник отдела протокола,
документационного и архивного
обеспечения управления контроля подпись (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА
№_____ от_____ 2022 г.

Ф.И.О. посетителя _____
Адрес, телефон_____
Дата приема_____
Содержание вопроса_____
Исполнитель_____
Резолюция_____
Срок исполнения_____
Автор резолюции_____
(подпись)

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания

Когда фактически рассмотрено_____
Содержание (результат рассмотрения)_____

Снял с контроля (подпись)