



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 мая 2025 года

№ 32

город Красноуральск

***Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан,
поступивших в Счетную палату муниципального округа Красноуральск***

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и организации эффективной работы по рассмотрению обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности Счетной палаты муниципального округа Красноуральск:

1. Утвердить прилагаемое Положения о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Счетную палату муниципального округа Красноуральск.
2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольного органа городского округа Красноуральск от 29.12.2017 № 41 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Контрольный округа Красноуральск».
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Счетной палаты муниципального округа Красноуральск в сети «Интернет» (krur-kontrol.ru).
4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Председатель

О.А. Берстенева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Счетной
палаты муниципального
округа Красноуральск от
30.05.2025 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ **о рассмотрении обращений граждан, поступивших в** **Счетную палату муниципального округа Красноуральск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рассмотрении обращений граждан поступивших в Счетную палату муниципального округа Красноуральск (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Счетная палата муниципального округа Красноуральск (далее – Счетная палата) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Счетную палату в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Местонахождение Счетной палаты: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

Контактный телефон: 8 34344 2 66 54.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.krur-kontrol.ru>

Адрес электронной почты: krur-kontrol@yandex.ru

График работы Счетной палаты: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 13.00 -14.00; суббота - воскресенье: выходные дни.

Сведения о местонахождении Счетной палаты, почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок размещаются на официальном сайте Счетной палаты.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Порядок регистрации обращений

2.1.1. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в Счетной палате.

При поступлении письменного обращения в Счетную палату сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в Счетной палате:

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;

- при приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение;

- при приеме обращения в форме электронного документа распечатывает его на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним производится в порядке, предусмотренном для письменных обращений, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.2. Все поступающие в Счетную палату обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журнале регистраций обращений граждан в день их поступления.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.

2.2.1. Обращение, поступившее в Счетную палату в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование Счетной палаты, либо фамилию, имя, отчество Председателя, либо его должность.

Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение гражданина, поступившее в Счетную палату в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в

письменной форме, и суть предложения, заявления, жалобы. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2.2. Срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации. Председатель вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, Председатель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый 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.

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

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

2.2.8. 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.

2.2.9. 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, Председатель либо уполномоченное на то лицо 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 Счетную палату. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.10. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции Счетной палаты, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.3. Подготовка ответов на обращения граждан

2.3.1. После рассмотрения Председателем поступивших обращений граждан они передаются на исполнение согласно резолюции.

2.3.2. По каждому обращению, поступившему на исполнение, в течение трех дней сотрудником, ответственным за рассмотрение обращения, должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению обращения по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты;
- о направлении по принадлежности в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, если затронутые вопросы не относятся к ведению Счетной палаты, с извещением об этом автора обращения;
- об оставлении обращения без ответа при наличии оснований, установленных пунктом 2.2.5 настоящего Положения.

2.3.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, подготавливает проект ответа заявителю, визирует проект и согласовывает его в установленном порядке.

Ответ на обращение оформляется на бланке Счетной палаты и подписывается Председателем либо уполномоченным должностным лицом.

2.3.4. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

2.3.5. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из

списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

2.3.6. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.7. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.3.8. Документы, связанные с рассмотрением обращений граждан, имеют специальный индекс и хранятся отдельно.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений

2.4.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет.

2.4.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению подшивать в дела запрещается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Счетной палаты, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Счетной палаты с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

3.2. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Граждане, желающие пройти на личный прием могут обратиться по телефону: 8(34343) 2 66 54, либо лично по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1. каб. №412А. Гражданин должен указать суть своего обращения и контактную информацию.

3.3. Максимальный срок рассмотрения вопроса о приеме гражданина Председателем составляет 5 рабочих дней с момента обращения.

3.4. О дате и времени приема заявителя информирует сотрудник счетной палаты по телефону. В случае невозможности проведения приема в запланированное время, сотрудник счетной палаты информирует заявителя по телефону о дате и времени, на которые встреча может быть перенесена.

3.5. Личный прием граждан проводит Председатель - каждый второй вторник текущего месяца с 15.00 до 18.00 ч. (за исключением нерабочих выходных и праздничных дней), в случае временного отсутствия Председателя прием проводит уполномоченное на то лицо.

Информация о личном приеме граждан (график приема) размещается на официальном Счетная палата.

3.6. Председатель осуществляет учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

3.7. По решению Председателя к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные лица, замещающие должности муниципальной службы в Счетной палате.

3.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения. На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке

3.10. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.11. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.12. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу.

4. КОНТРОЛЬ И ОБОБЩЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

4.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется сотрудником, ответственный за рассмотрение обращения.

4.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в Журнале учета обращений граждан.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

4.4. Снятие обращения с контроля осуществляет Председатель. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому сотруднику Счетной палаты не является основанием для снятия обращения с контроля.

**ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	Ф.И.О.	Краткое содержание вопроса	Дата личного приема	Результат рассмотрения обращения

Приложение № 2
к Положению
о рассмотрении обращений граждан, поступивших в
Счетную палату муниципального округа Красноуральск

Карточка личного приема граждан

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество гражданина:

Место работы гражданина, должность:

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон:

Краткое содержание вопроса:

Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием:

Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения:

Отметка о результате приема:

Примечание:

Подпись ведущего прием, дата:
