

**Утверждено**  
**приказом председателя**  
**Контрольно-счетной палаты**  
**Херсонской области**  
**от 19 сентября 2024 года № 20**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН** **В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Херсонской области от 30.11.2023, иным федеральным и региональным законодательством.

Положение устанавливает единый порядок рассмотрения в Контрольно-счетной палате Херсонской области (далее – Контрольно-счетная палата) обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, обращений, жалоб, заявлений и запросов должностных и иных лиц (далее – обращения граждан) по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Херсонской области от 29.01.2024 № 25-ЗХО «О Контрольно-счетной палате», а также порядок приема граждан, должностных и иных лиц в Контрольно-счетной палате.

Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением уполномоченными лицами Контрольно-счетной палаты обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и их должностных лиц.

1.2. Обращения могут быть индивидуальными, то есть поданными самим гражданином или юридическим лицом, а также коллективными.

1.3. 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.

1.4. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возлагается на председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата, заместителя руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений в части касающейся.

1.5. В Контрольно-счетной палате обязанности по обеспечению объективности, всесторонности и своевременности рассмотрения обращений, в том числе взятых на контроль председателем или лицом, исполняющим его полномочия возложены на структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение Контрольно-счетной палаты.

1.6. Основные термины, используемые в Положении:

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

- *предложение* - рекомендация заявителя 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 Херсонской области и общества;

- *заявление* - просьба гражданина или иного лица 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 в сфере бюджетного законодательства, о незаконном и (или) неэффективном использовании государственного имущества Херсонской области, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, приводящих к нецелевому использованию средств бюджета Херсонской области, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц по факту несоблюдения последними положений бюджетного законодательства;

- *жалоба* - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов либо прав или законных интересов других лиц;

- *коллективное обращение* - обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания;

- *первичное обращение* - обращение по вопросу, который ранее не рассматривался в Контрольно-счетной палате, либо поступившее от лиц, ранее не обращавшихся в Контрольно-счетную палату по вопросу, который ранее рассматривался в Контрольно-счетной палате;

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

- *повторное обращение* - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в Контрольно-счетную палату, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;

- *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;

- *уполномоченное лицо (исполнитель)* – должностное лицо, в чьем исполнении, по поручению руководства Контрольно-счетной палаты, находится рассмотрение обращения гражданина;

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

## **2. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан**

### **2.1. Местонахождение Контрольно-счетной палаты:**

Почтовый адрес: 5580, Херсонская область, м.о. Генический, с.Счастливец, ул. Набережная, д.10.

Режим работы: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00, в пятницу до 16-45 и в дни, предшествующие нерабочему праздничному дню до 17-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в специально оборудованных помещениях Контрольно-счетной палаты и осуществляется согласно графику, кроме выходных и праздничных дней.

Адрес электронной почты: [kspxo@khogov.ru](mailto:kspxo@khogov.ru).

Официальный сайт Контрольно-счетной палаты.

### **2.2. Информирование заявителей.**

Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Ответственные должностные и иные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы Контрольно-счетной палаты; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети Интернет, о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений.

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

**2.3. Информирование заявителей в Контрольно-счетной палате осуществляется при:**

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой в приемную председателя, заместителя председателя; размещении информационных материалов в сети Интернет на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в приемной председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, в том числе с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения

информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы приемной председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, графика личного приема граждан (приложение № 1), на официальном Интернет сайте Контрольно-счетной палаты, на информационных стендах Контрольно-счетной палаты.

2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения Контрольно-счетной палаты, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах, размещенных в доступных для ознакомления неопределенного круга лиц местах, размещаются следующие материалы: текст Положения; тексты федеральных законов, законов Херсонской области и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; графики приема граждан руководством Контрольно-счетной палаты.

### **3. Пределы действия Положения**

3.1. Требования настоящего Положения распространяются на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, в форме электронного документа.

Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений распространяется на все обращения, за исключением тех, которые подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами или федеральными законами.

3.2. Обращения, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями по ранее направленным ими обращениями, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением, при этом не допускается передача обращения на разрешение лицу, чьи действия (бездействия) и (или) решения обжалуются.

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

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу, в компетенцию которых 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. Общие требования к оформлению обращений.

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

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

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

Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен на бумажном носителе; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе.

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.

3.4. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

Ответ заявителю подписывается уполномоченным лицом.

Копии таких обращений либо сами обращения, поступившие в электронной форме, хранятся в деле по обращению. При последующем поступлении обращения в Контрольно-счетную палату после устранения причин, препятствовавших его рассмотрению, оно рассматривается как первичное и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.

3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иные государственные органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, об этом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению, с одновременным возвращением обращения заявителю и разъяснением права повторного обращения по данному вопросу. Копии таких обращений хранятся в делах по обращениям.

При невозможности прочтения данных о заявителе (фамилии и адреса) обращение по согласованию с председателем либо лицом, исполняющим его полномочия, списывается в дело по обращению без уведомления заявителя.

3.6. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение. В случае наличия в обращении угрозы жизни и здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи в обязательном порядке информируются правоохранительные органы.

3.7. Решение об оставлении обращения без ответа по существу (без разрешения) на основании служебной записки исполнителя принимается председателем либо заместителем или лицом, исполняющим его полномочия.

3.8. 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.

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

#### **4. Рассмотрение обращений**

4.1. Информация по всем обращениям, поступившим за день, в тот же день докладывается председателю либо лицу, исполняющему его полномочия, а затем в соответствии с резолюцией, поступают исполнителям. (уполномоченному лицу)

4.2. Все поступающие в Контрольно-счетную палату обращения граждан должны проходить регистрацию в соответствующем структурном подразделении.

Регистрация обращения осуществляется в следующем порядке: в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием регистрационного номера, присвоенного

письму. Регистрационный номер состоит из индекса (по первой букве фамилии гражданина), порядкового номера обращения и номера по номенклатуре.

После регистрации информация по обращению вносится в отдельный Журнал регистрации обращений граждан (приложение № 9) в следующем порядке:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- краткое содержание изложенных в обращении вопросов;
- срок исполнения;
- фамилия лица исполнителя, которому отписано обращение для рассмотрения;
- дата регистрации ответа заявителю.

4.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов документов в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату.

4.5. 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. В случае, если в коллективном обращении не указаны фамилии заявителей (например, обращение подписано: «работники ГУП ХО «Херсонэнерго», «жители с.Счастливец» и т.д.), регистрационный номер состоит из индекса (буква «К»), порядкового номера обращения и номера по номенклатуре.

4.6. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации.

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

4.8. 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.

4.9. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов не относится к компетенции Контрольно-счетной 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.

4.10. 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 по обращению.

4.11. Письма с просьбами о личном приеме председателем, заместителем председателя 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 по обращению как исполненное.

4.12. Обращение, содержащее пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

4.13. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Положением.

4.14. В интересах обеспечения безопасности конверты (пакеты) с письменными обращениями граждан подлежат обязательному вскрытию Ф.И.О. и предварительному осмотру уполномоченными лицами Контрольно-счетной палаты, принимающими корреспонденцию, и в случае выявления опасных и подозрительных вложений, работа с вложением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения уполномоченным лицом.

4.15. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2, 3). Также составляется акт на письмо (приложение № 4), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

По письменному запросу, заявителю возвращаются приложения к обращению, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

4.16. 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 по обращению со всеми материалами по обращению.

4.17. Обработка обращений граждан, поступивших по электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

## **5. Порядок рассмотрения обращений**

5.1. Порядок рассмотрения обращений и запросов, обеспечивающий наиболее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поставленных в них вопросов, определяется уполномоченным лицом, исполняющим его полномочия.

5.2. 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.

5.3. В случае, если исполнитель по объективным причинам не смог своевременно исполнить поручение (разрешить обращение), то указанным исполнителем руководителю структурного подразделения, давшему поручение по рассмотрению обращения, не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения подается служебная записка о его продлении для согласования.

Служебная записка для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» представляется уполномоченному лицу, которое принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения. В случае продления срока рассмотрения по обращению заявителю незамедлительно в письменной форме направляется соответствующее уведомление.

5.4. Прекращение переписки с заявителем возможно, если повторное обращение не содержит новых доводов, а изложенные ранее полно, объективно и неоднократно проверялись и ответы даны в порядке, установленном настоящим Положением, должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Переписка прекращается один раз на основании служебной записки исполнителя (приложение № 5), согласованной с руководителем структурного подразделения и утвержденной уполномоченным лицом либо лицом, исполняющим его полномочия. Сообщение об этом до истечения срока рассмотрения обращения направляется автору за подписью уполномоченного лица либо лица, исполняющего его полномочия.

Обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов, остаются без разрешения на основании служебной записки исполнителя согласованной с руководителем структурного подразделения и утвержденной уполномоченным лицом либо лицом, исполняющим его полномочия. О принятом решении в течение 30 дней уведомляется заявитель. Само обращение, служебная записка и уведомление заявителя списываются уполномоченным лицом либо лицом, исполняющим его полномочия в дело по обращению.

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

5.5. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения дает право рассматривающему его заявлению должностному лицу Контрольно-счетной 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 принимают: уполномоченное лицо либо лицо, исполняющее его полномочия на основании служебной записки исполнителя согласованной с руководителем

структурного подразделения, с обязательным уведомлением заявителя о принятом решении.

5.6. Заявитель либо его представитель, на основании доверенности выданной в нотариальной форме по письменному заявлению имеет возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии документов, находящихся в деле по обращению, 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.

5.7. Письменное решение о предоставлении заявителю возможности ознакомиться с документами, об изготовлении копий документов принимают уполномоченное лицо либо лицо, исполняющее его полномочия.

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

## **6. Сроки рассмотрения обращений**

6.1. 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. Течение срока начинается на следующий день после регистрации обращения.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления уполномоченное лицо давшее поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней.

Порядок продления срока рассмотрения по обращению регулируется п. 5.3. настоящим Положением.

6.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на рассмотрение в Контрольно-счетную палату, осуществляет уполномоченное лицо или лицо, исполняющее его полномочия.

## **7. Направление ответов на обращения и запросы**

7.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, 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.

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

7.4. Обращение и ответ могут быть возвращены уполномоченным лицом, 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 председателем либо уполномоченным лицом.

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

7.6. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

7.7. Ответы заявителям подписываются председателем, заместителем председателя либо уполномоченными лицами.

7.8. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено. В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

7.9. 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, Херсонской областной Думы, Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, по их поручениям, рассмотрены».

7.10. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело». Председатель либо лицо, исполняющее его полномочия вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

7.11. 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. Кроме того, в случае, указанном в п. 3.2 настоящего Положения в ответе заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования принятого решения в судебном порядке.

7.12. Все документы, создаваемые в результате подготовки ответа на обращение гражданина формируются в отдельные от общей переписки дела (приложение № 7).

7.13. В деле документы располагаются в следующей последовательности:

- оригинал обращения;
- оригинал ответа;
- иные документы, отражающие процесс рассмотрения обращения, в хронологической последовательности по мере их поступления.

## 8. Организация личного приема граждан

8.1. Личный прием граждан в Контрольно-счетная палате осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Херсонской области, иным федеральным и региональным законодательством, настоящим Положением.

8.2. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется председателем, заместителем председателя, руководителем аппарата Контрольно-счетной палаты или уполномоченным председателем Контрольно-счетной палаты лицом в соответствии с утвержденными графиками, по предварительной записи.

8.3. График личного приема граждан размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет», актуализация которого возлагается на инспекцию экспертно-аналитического и организационного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

8.4. Личный прием граждан должностными лицами, указанными в пункте 8.2. настоящим Положением, проводится по вопросам, относящимся к их компетенции.

8.5. Организация личного приема граждан руководством Контрольно-счетной палаты возлагается на начальника отдела протокольного и документального обеспечения, архивной деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - ответственное лицо).

8.6. Личный прием граждан проводится руководством Контрольно-счетной палаты в помещениях, указываемых в утверждаемом графике личного приема граждан руководством Контрольно-счетной палаты с использованием средств видео, аудио фиксации

8.7. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Контрольно-счетной палаты, на основании письменного заявления, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

8.8. Письменные заявления (далее- заявления) граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением по адресу: 5580, Херсонская область, м.о. Генический, с.Счастливецво, ул. Набережная, д.10, офис 314 и посредством передачи заявления в Контрольно-счетную палату нарочно.

8.9. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Контрольно-счетной палаты;

представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;

решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

8.10. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Контрольно-счетной палаты, гражданину направляется, письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.11. В Контрольно-счетной палате заявления граждан о личном приеме регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан.

8.12. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

8.13. Руководство Контрольно-счетной палаты, рассмотрев заявления о личном приеме, может принять решение о переадресации заявления в установленном порядке в другой орган или должностному лицу, в полномочия которых входит решение поднимаемых в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации заявления.

8.14. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в Контрольно-счетной палате (Херсонская область, м.о. Генический, с.Счастливецво, ул. Набережная, д.10).

8.15. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляет ответственное лицо, которое в том числе производит регистрацию устного обращения гражданина в Карточке личного приема граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату, форма которой предусмотрена приложением № 6 к настоящему Положению. В Контрольно-счетной палате ведется Журнал регистрации приема граждан (приложение № 7), который подлежит заполнению ответственным лицом, на основании карточек личного приема в течение 3 дней с момента заполнения соответствующих карточек личного приема.

8.16. До начала приема:

- ответственное лицо представляет должностному лицу, которое проводит личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения;

- гражданин, приглашенный на прием, обязан предъявить паспорт.

8.17. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

8.18. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, участники СВО, многодетные родители, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

8.19. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем заявителю сообщается в трехдневный срок по указанным реквизитам.

8.20. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

8.21. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем уведомляется. По поручению руководства Контрольно-счетной палаты проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

8.22. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

8.23. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней. Обращение подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и последующему рассмотрению по существу в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением.

8.24. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

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

8.26. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

8.27. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием прекращается.

8.28. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, и по ним даны разъяснения.

Приложение №1  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате  
Херсонской области

УТВЕРЖДЕНО  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Херсонской области

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДСТВОМ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дни приёма</b>	<b>Кабинет</b>	<b>Время приёма (час.)</b>
Крысин Станислав Николаевич	Председатель Контрольно- счетной палаты Херсонской области	Последний четверг месяца	Спец. Оборуд. помещении	11.00 - 12.00
Григорьев Дмитрий Анатольевич	Заместитель председателя Контрольно- счетной палаты Херсонской области	Первый четверг месяца	Спец. Оборуд. помещении	11.00 - 12.00
	Руководитель аппарата Контрольно- счетной палаты	Каждая среда месяца	Спец. Оборуд. помещении	14-00-15-00

Приём проводится в помещениях Контрольно-счетной палаты Херсонской области по адресу: 5580, Херсонская область, м.о. Генический, с.Счастливецво, ул. Набережная, д.10, специально оборудованном помещении. Предварительная запись на прием осуществляется в приёмной Контрольно-счетной палаты Херсонской области по телефону:

Приложение №2  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской  
области

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ**  
**В ПИСЬМАХ, ИНФОРМАЦИЯХ И ИНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ в Контрольно -счетную палату поступила корреспонденция

с

(число, месяц, год)

с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления (получении нарочно) обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Приложение №3  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской  
области

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОПИСИ КОРРЕСПОНДЕНТА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ в Контрольно-счетную палату поступила корреспонденция с

(число, месяц, год)

с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления (получении нарочно) обнаружена  
недостача документов, перечисленных в письме (сопроводительном письме), а  
именно:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Приложение №4  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской  
области

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ, ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ в Контрольно-счетную палату поступила корреспонденция с  
(число, месяц, год)  
с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)  
\_\_\_\_\_, 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.

Подписи:

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Приложение №5  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской  
области

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Херсонской области (лицо,  
исполняющее полномочия  
председателя)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела протокольного и  
документального обеспечения, архивной  
деятельности Контрольно-счетной палаты  
Херсонской области

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

### 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  
\_\_\_\_\_ по вопросу  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_, 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-счетная палатой давались подробные письменные ответы (копии  
ответов прилагаются).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Должность

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение №6  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской  
области

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. гражданина

---

Адрес, телефон

---

Дата приема

---

Содержание вопроса

---

---

---

Результаты приема

---

---

---

(устный ответ или устное разъяснение; принято письменное обращение; приняты иные решения)

Дополнительные сведения

---

---

---

Подпись должностного лица,  
ведущего прием

---

(расшифровка подписи)

Подпись гражданина

---

(расшифровка подписи)

Приложение №7  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской  
области

**Образец оформления дела по обращениям граждан**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №8  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате Херсонской области

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата приема	ФИО гражданина	Адрес гражданина (почтовый либо электронной почты)	Краткое содержание обращения	Результат приема	Должностное лицо, осуществившее прием	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №9  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
приема граждан в  
Контрольно-счетной палате  
Херсонской области

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата регистрации обращения, номер вх.	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Дата регистрации ответа заявителю
1	2	3	4	5	6