

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНУШИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.03.2021 г.

№ 3 - р

**О внесении изменений в Регламент
Контрольно-счетной палаты
Чернушинского городского округа,
утвержденный распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Чернушинского городского округа
от 19.01.2020 №2-р**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством,

1. Внести изменения в Регламент Контрольно-счетной палаты Чернушинского городского округа, утвержденный распоряжением Контрольно-счетной палаты Чернушинского городского округа от 19.01.2020 №2-р:

1.1. в Разделе II «II. Полномочия председателя КСП» позицию: «подписывает решения КСП о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;», изложить в новой редакции: «подписывает распоряжения КСП о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;».

1.2. Раздел VI «Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес КСП» изложить в новой редакции:

«VI. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес КСП

1. В КСП Чернушинского городского округа рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, и организаций по вопросам, отнесенным к ее ведению, поступающие в письменной, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме посредством электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству.

2. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию КСП (далее – письменные

обращения), рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем КСП, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

3. Письменное обращение составляется гражданином по форме, согласно Приложению 2 к Регламенту, рукописным или машинописным способом.

4. 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;

5. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

обращение, не адресованное Контрольно-счетной палате, поступившее с неполной или недостоверной информацией, содержащее некорректные выражения, общие рассуждения по политическим или экономическим проблемам, любую рекламу, а также из которого не представляется возможным понять суть вопроса.

6. Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме в семидневный срок, с указанием причин отказа в рассмотрении.

7. Допустимо оставить без ответа письменное обращение, если в нем отсутствует фамилия автора, его почтовый адрес, электронная почта по которым должен быть направлен письменный ответ.

8. Личный прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

9. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (или лицом, официально исполняющим его полномочия) в соответствии с графиком приёма граждан (приложение 5, к Регламенту).

10. При личном приеме гражданин подписывает форму согласия на обработку персональных данных (приложение 6, к Регламенту).

11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (приложение 3, к Регламенту).

12. После личного приема гражданина информация по обращению заносится в электронный журнал регистрации личного приема граждан (приложение 4, к Регламенту).

13. 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.

14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

15. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16. Без согласия обратившихся граждан в КСП, запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан.

17. По просьбе обратившегося гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, месте работы или учебы и иные данные.

18. Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.».

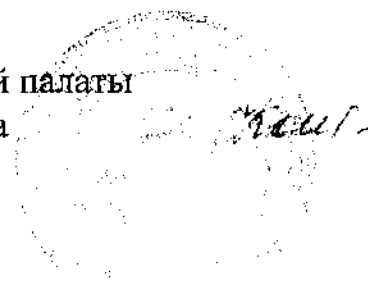
1.3. дополнить Регламент приложениями 2,3,4,5,6 изложив их в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.4. В пунктах 2, 4, Раздела XI, слова: «Прокуратурой Чернушинского городского округа», заменить на слова: «Прокуратурой Чернушинского района»

2. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль, за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Чернушинского городского округа



Е.В. Копытова

Приложение № 3 к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Чернушинского городского округа

ФОРМА

Карточка
личного приема граждан № _____

Дата приема “ _____ ” _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин.

Ф.И.О. гражданина, место жительства

Суть обращения:

Согласие заявителя на аудиозапись личного приема _____ (подпись)

Результат рассмотрения:

Срок исполнения: _____

Заявитель удовлетворен (не удовлетворен) устным ответом на поставленный в ходе личного приема вопрос (вопросы), письменный ответ не требуется (требуется) _____

Подпись должностного лица, осуществившего прием:

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с контроля:

Приложение № 5 к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Чернушинского городского округа

ФОРМА

**График
приема граждан**

№ п/п	ФИО	Должность	Место проведения личного приема (адрес)	Время встречи на личный прием
1	Копытова Елена Владимировна	Председатель Контрольно-счетной палаты Чернушинского городского округа	Кабинет № 325 А г. Чернушка, ул. Юбилейная,9	с 13.00 до 15.00 каждый понедельник

Приложение № 6 к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Чернушинского городского
округа

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. Чернушка

«__» _____ г.

Я, _____,

(ФИО)

паспорт _____ № _____ выдан _____

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

постоящим даю свое согласие на обработку *Контрольно-счетной палате Чернушинского городского округа, находящейся по адресу: Пермский край, г. Чернушка, ул. Юбилейная, д. 9*, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях рассмотрения моего личного обращения и подготовки ответа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты, сотовый телефон, иная персональная информация, содержащаяся в тексте обращения и приложенных мною документах:

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных любых действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(ФИО, подпись лица, давшего согласие)

»