

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«23» декабря 2016

с. Туруханск

№63

Об утверждении порядка организации рассмотрения обращений граждан должностными лицами Финансового управления администрации Туруханского района

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях дальнейшего совершенствования работы по рассмотрению обращений граждан в Финансовом управлении администрации Туруханского района, руководствуясь пунктом 3.5, 3.6 главы 3 Положения о Финансовом управлении администрации Туруханского района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения обращений граждан в Финансовом управлении администрации Туруханского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Туруханского района «Маяк Севера», и размещению на официальном сайте муниципального образования Туруханский район

Исполняющая обязанности
Руководителя финансового управления



О.Г. Григорьева

ПОРЯДОК
организации рассмотрения обращения граждан в Финансовом управлении
администрации Туруханского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в Финансовом управлении администрации Туруханского района (далее – Финансовом управлении).

Установленные настоящим Порядком правила рассмотрения обращений граждан, включая сроки их рассмотрения, обязательны для применения при рассмотрении всех обращений граждан, за исключением обращений, для которых федеральным законодательством установлены специальный порядок и сроки их рассмотрения.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В настоящем Порядке используются также следующие понятия и сокращения:

исполнитель - лицо, непосредственно осуществляющее подготовку ответа на обращение гражданина;

ответственное лицо - лицо, назначенное ответственным за организацию, качество и сроки подготовки ответа на обращение гражданина;

коллективные обращения - обращения, подписанные двумя и более гражданами, а также обращения, поступившие от имени коллектива организации; резолюции, принятые на собраниях трудовых и иных коллективов, собраниях граждан;

дубликат обращения - обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в Финансовом

управлении специалистами в соответствии с возлагаемыми на них должностными обязанностями.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан, ведется специалистом 1 категории отдела автоматизации бюджетного процесса (далее отдел автоматизации), делопроизводства и юридической работы отдельно от других видов делопроизводства.

1.5. Делопроизводство по обращениям граждан, ведется специалистом 1 категории в порядке, определяемом руководителем, с соблюдением требований и сроков, предусмотренных федеральным законодательством и настоящим Порядком.

1.6. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то указанное обращение признается анонимным и ответ на него не дается.

1.7. Исполнители несут ответственность за качество подготовки, сроки рассмотрения и сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений граждан.

При утрате исполнителем обращения гражданина ответственным лицом назначается служебное расследование.

На период временного отсутствия (нахождение в отпуске, служебной командировке, временная нетрудоспособность) исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан временно замещающему его работнику, а при отсутствии такового - непосредственному руководителю. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все находящиеся у него на исполнении обращения граждан непосредственному руководителю.

1.8. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Прием и первичная обработка обращений граждан, осуществляется специалистом 1 категории отдела автоматизации.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений граждан специалистом 1 категории производится проверка правильности адресации корреспонденции и целостность упаковки, вскрываются конверты, проверяется наличие в них вложений (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения

подкалывается конверт.

2.3. При наличии во входящей корреспонденции наряду с обращением гражданина денег, ценных бумаг, подлинных документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка и др.), а также в случаях, если при вскрытии конвертов не обнаружилось документов, упомянутых гражданином в обращении, либо не обнаружилось самого текста обращения гражданина, специалистом 1 категории (секретарём) составляется акт в двух экземплярах об отсутствии документов и вложений, перечисленных в обращении гражданина. Один экземпляр акта хранится в отделе автоматизации, второй приобщается к поступившему обращению гражданина (при отсутствии обращения акт составляется в одном экземпляре). С поступивших подлинных документов снимаются копии, которые подкалываются к обращению гражданина.

Деньги возвращаются гражданину почтовым переводом, при этом почтовые расходы осуществляются за счет обратившегося.

Подлинные документы возвращаются гражданину лично (под роспись), а при невозможности вернуть их лично отправляются заказным письмом с уведомлением, при этом почтовые расходы возмещаются за счет бюджета муниципального образования Туруханский район.

2.4. Обращения граждан, поступившие по информационным каналам связи общего пользования (электронная почта), распечатываются специалистом 1 категории. Регистрация и рассмотрение указанных в настоящем пункте обращений производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.5. После первичной обработки обращения граждан подлежат регистрации.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Финансовое управление.

3.2. Для регистрации обращений граждан специалистом 1 категории ведутся журналы регистрации обращений.

3.3. При регистрации обращений граждан:

а) обращению присваивается регистрационный номер;

б) указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его адрес; либо, если обращение коллективное, указываются фамилии и инициалы первых двух или трех граждан, в том числе гражданина, в адрес которого просят направить ответ;

в) излагается краткое содержание сути обращения.

3.4. При регистрации обращений граждан специалистом 1 категории проводится проверка на наличие обращений, поступивших от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу. К повторным (многократным) обращениям одного и того же гражданина, группы граждан по одному и тому же вопросу приобщаются материалы предыдущих обращений.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Руководитель Финансового управления после регистрации в этот же день, либо в день, следующий за днем регистрации, по содержанию каждого поступившего в их адрес обращения гражданина, определяет (посредством наложения соответствующей резолюции) ответственных лиц, которым следует направить письменное обращение гражданина для рассмотрения и подготовки ответа.

В случае, если, по мнению исполнителя, обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в трехдневный срок возвращает это обращение на повторное рассмотрение должностному лицу, определившему исполнителя. В сопроводительном письме исполнитель указывает структурное подразделение, в компетенцию которого входит рассмотрение данного обращения, а также соответствующие этому основания.

4.2. Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления направляется специалистом I категории в течение 7 календарных дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения в тот же срок.

5. Рассмотрение обращений граждан

5.1. Исполнитель в ходе рассмотрения обращения гражданина:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

в пределах своих полномочий запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения материалы (документы) в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает в пределах компетенции меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

подготавливает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении гражданина, в сроки, установленные федеральным законодательством и настоящим Порядком, с учетом порядка и сроков согласования проектов ответов на письменные обращения граждан, установленных пунктом 5.5 настоящего Порядка.

5.2. Анонимные обращения граждан, содержащие конкретные вопросы, предложения, жалобы, направляются специалистом I категории для сведения соответствующим должностным лицам по направлению их деятельности и списываются в дело. Если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

5.3. На обращения граждан, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащими конкретных предложений или просьб (в том числе поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения или лишенные смыслового содержания и т.д.), ответы, как правило, не даются.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответственное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. При поступлении дубликата обращения специалистом 1 категории делается соответствующая отметка о поступлении дубликата. Дубликаты приобщаются к первичному обращению. Срок рассмотрения дубликата обращения соответствует сроку рассмотрения первичного обращения. Если дубликат поступил после направления заявителю ответа на основное обращение, то в течение 7 дней со дня поступления дубликата обращения ответ на него направляется заявителю с кратким изложением сути принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер направленного заявителю ответа и с приложением копии ответа.

5.5. Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Финансового управления.

5.6. Ответы на обращения граждан регистрируются и отправляются заявителям специалистом 1 категории. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется специалистом 1 категории в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. Ответы на обращения граждан после их подписания в порядке, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего Порядка, должны быть возвращены лицом, их подписавшим, со всеми относящимися к ним материалами в отдел автоматизации бюджетного процесса для централизованного формирования дел.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Контроль рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль рассмотрения обращений граждан, соблюдения порядка и сроков их рассмотрения, установленных федеральным законодательством, настоящим Порядком, осуществляется начальником отдела автоматизации - в

отношении обращений граждан, поступивших в адрес руководителя Финансового управления.

7.2. Обращения граждан снимаются с контроля специалистом 1 категории в порядке исполнения и контроля исполнения поручений должностных лиц Финансового управления. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения гражданина с контроля.

Обращение гражданина может быть снято с рассмотрения по его письменному заявлению.

7.3. Лица, допустившие нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных федеральным законодательством и настоящим Порядком несут дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность.