



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 марта 2024 года

85-7-спр

Иркутск

**Об утверждении Порядка организации работы с обращениями
граждан в службе государственного финансового контроля
Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 29 апреля 2015 года № 9-спр «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

2) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 4 мая 2016 года № 13-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 29 апреля 2015 года № 9-спр»;

3) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 30 января 2018 года № 1-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 29 апреля 2015 года № 9-спр»;

4) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 8 февраля 2019 года № 2-спр «О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

5) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 26 марта 2019 года № 6-спр «О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

6) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 14 апреля 2021 года № 13-спр «О внесении изменения в Порядок организации работы с обращениями граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

7) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 26 октября 2023 года № 85-18-спр «О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

Руководитель службы государственного
финансового контроля Иркутской области



Л.В. Богданович

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственного
финансового контроля Иркутской
области

от 13 марта 2024 года

№ 85-7-спр

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации, федеральным конституционным законом или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в службе государственного финансового контроля Иркутской области (далее соответственно – обращения, граждане, служба).

2. Настоящий Порядок распространяется на все обращения, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

В случае установления законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области положений, направленных на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливающих гарантии права граждан на обращение, дополняющих гарантии, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, настоящий Порядок применяется в части организации рассмотрения обращений в соответствии с требованиями указанных законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области и контроля соблюдения требований указанных законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области при рассмотрении обращений.

Требования настоящего Порядка по вопросам первичной обработки, организации направления на рассмотрение и контроля соблюдения сроков рассмотрения в части, не урегулированной федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, применяются также в отношении запросов, направляемых в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления», а также в отношении иных обращений, порядок и сроки рассмотрения которых установлены федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

3. Настоящий Порядок устанавливает:

требования к порядку организации работы с обращениями, поступившими в адрес службы;

порядок организации в службе личного приёма граждан;

порядок осуществления контроля соблюдения требований законодательства о работе с обращениями в службе.

4. Для целей настоящего Порядка используются термины в значениях, определенных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Организационное и документационное обеспечение деятельности службы по рассмотрению обращений, контроль за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет помощник руководителя службы.

Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями осуществляется первым заместителем руководителя службы в соответствии с распределением обязанностей.

6. Организация документооборота и делопроизводства при рассмотрении обращений в службе, в том числе вопросы регистрации, контроля за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений и их учета, подготовки и оформления запросов, ответов на обращения, их согласования, иные вопросы ведения делопроизводства по обращениям, не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», Положением о порядке организации деятельности службы государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным приказом службы от 24 июня 2016 года № 17-спр.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ

7. Обращения в адрес службы или её должностного лица подаются:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28;

лично в рабочие дни в рабочее время по адресу: г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28;

2) в форме электронного документа:

через официальный сайт службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://irkobl.ru/sites/financialcontrol> в разделе «Обращения граждан»;

на адрес электронной почты: fincontrol@govirk.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) в устной форме:

в рабочие дни в рабочее время на телефон службы: 8(395)20-00-69;

в ходе личного приема руководителем службы либо заместителями руководителя службы.

8. При поступлении устного обращения на телефон службы гражданину сообщается:

о том, что его телефонный звонок поступил на телефон службы, по которому принимаются устные обращения;

о праве гражданина и порядке подачи обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа в адрес службы.

Кроме того, гражданину разъясняются положения статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

Содержание обращения, предусмотренного настоящим пунктом, кратко формулируется в письменном виде. Данное обращение рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

9. Все поступившие обращения подлежат первичной обработке помощником руководителя службы, который не позднее двух рабочих дней со дня поступления обращения:

1) устанавливает соответствие поступившего обращения требованиям Федерального закона № 59-ФЗ;

2) определяет, относится ли поступившее обращение к категории обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, кроме Федерального закона № 59-ФЗ;

3) осуществляет регистрацию поступившего обращения в системе электронного делопроизводства и документооборота, используемой в системе исполнительных органах государственной власти Иркутской области (далее - СЭДД).

10. Обращения подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

11. В целях реализации Федерального закона № 59-ФЗ гражданину направляется:

1) в течение пяти календарных дней со дня регистрации обращения: уведомление о переадресации его обращения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в случае, если такое обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции;

2) в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения: уведомление о переадресации его обращения в соответствующий орган

государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

разъяснение порядка обжалования судебного решения с приложением обращения, в котором обжалуется судебное решение;

сообщение о том, что текст обращения не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (в случае, если фамилия и адрес заявителя поддаются прочтению);

сообщение о том, что текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

сообщение об электронном адресе официального сайта службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ ответ на вопрос, поставленный в обращении. При этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

сообщение о невозможности направления обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в связи с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, с разъяснением права обжалования соответствующего решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суд. При этом обращение возвращается гражданину;

3) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения:

ответ по существу обращения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, при условиях, что в указанном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства и что данное обращение и ранее направленные обращения направлялись в службу или одному и тому же должностному лицу службы;

сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем, определенным руководителем службы, на бланке установленного образца в соответствии с нормативным правовым актом службы.

Ответственный исполнитель определяется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, по которому определены соисполнители, подготавливается соисполнителями совместно. Соисполнители обязаны направлять ответственному исполнителю исчерпывающую информацию по вопросам, изложенным в обращении, в пределах их компетенции, не позднее истечения первой половины срока рассмотрения обращения, установленного законодательством.

Ответ на обращение подписывается руководителем службы, после чего подлежит регистрации и направлению гражданину.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в службу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме.

На поступившее в службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. В случае поступления в службу письменного обращения, содержащего информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости, данное обращение и информация о принятом по итогам его рассмотрения решении направляются для анализа и систематизации в межведомственную комиссию по противодействию нелегальной занятости в Иркутской области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Глава 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

15. Личный прием граждан осуществляется руководителем службы и его заместителями согласно графикам личного приема граждан.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный

прием в первоочередном порядке.

Обеспечение личного приема граждан осуществляется помощником руководителя службы.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, помощник руководителя службы оказывает необходимую помощь для беспрепятственного доступа в помещение службы для обеспечения личного приема.

16. Графики личного приема граждан подготавливаются помощником руководителя службы в срок до первого рабочего дня каждого месяца, в котором будет проводиться личный прием граждан, и утверждаются руководителем службы.

17. Помощник руководителя службы обеспечивает публикацию графиков личного приема граждан в общественно-политической газете «Областная», размещение на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде в помещении службы, а также направление графиков личного приема граждан в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в срок до первого рабочего дня каждого месяца, в котором руководителем службы, заместителями руководителя службы будет проводиться личный прием граждан.

18. Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;
- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) суть обращения гражданина;
- 5) сведения о документе, подтверждающем наличие у гражданина права на личный прием в первоочередном порядке (при наличии).

19. Запись граждан на личный прием производится помощником руководителя службы в соответствии с графиком личного приема граждан в порядке очередности при личном обращении граждан в службу по адресу: г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28, кабинет 302, а также при устном обращении граждан в рабочие дни в рабочее время по телефону: 8(3952) 200-069.

20. Личный прием граждан осуществляется в порядке записи в день, указанный в графике личного приема граждан, по адресу: г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28 при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

При реализации установленного законодательством права на личный прием в первоочередном порядке гражданином представляется документ, подтверждающий наличие у него такого права.

21. Содержание устного обращения, поступившего в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема гражданина незамедлительно.

22. В ходе личного приема гражданина с его письменного согласия

допускается фиксация личного приема с помощью средств аудио - видеозаписи, о чем делается отметка в карточке личного приема гражданина.

23. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан (далее - ОДПГ) помощник руководителя службы не менее чем за три месяца до дня его проведения формирует список должностных лиц службы, которые будут проводить личный прием граждан в службе, и размещает указанный список за две недели до проведения ОДПГ на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://irkobl.ru/sites/financialcontrol>, на стенде в помещении службы, а также направляет такой список в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ

24. В службе осуществляется контроль соблюдения установленных законодательством порядка и сроков рассмотрения обращений (далее – внутренний контроль).

25. Внутренний контроль осуществляется помощником руководителя службы путем постановки поступившего обращения на контроль в СЭДД, а также проверки соответствия представленного на него ответа требованиям законодательства о порядке рассмотрения обращений.

26. Помощник руководителя службы:

в целях предупреждения нарушения срока рассмотрения обращения не позднее чем за три календарных дня до истечения данного срока и далее ежедневно направляет ответственному исполнителю напоминание;

в случае выявления факта нарушения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений не позднее чем через пять рабочих дней со дня его выявления информирует об этом ответственного исполнителя в целях принятия мер по устранению выявленных нарушений.