Утвержден

 приказом Контрольно-счетной

палаты Приморского края

от 07.10.2014 № 56-П

**Порядок**

**организации и проведения личного приема граждан**

**в Контрольно-счетной палате Приморского края**

I. Общие положения

1. Прием граждан по личным вопросам в Контрольно-счетной палате Приморского края (далее - Контрольно-счетная палата) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Порядком.

2. Прием граждан по личным вопросам в Контрольно-счетной палате проводят председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты Приморского края.

II. Организация личного приема

1. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется на основе обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату
в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного личного обращения.

2. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

а) просьба гражданина не должна быть анонимной;

б) вопрос гражданина должен относиться к компетенции Контрольно-счетной палаты Приморского края.

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При осуществлении записи на личный прием специалист, ответственный за организацию личного приема, осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5Cdudnikova_nf%5CDesktop%5C%D0%94%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%202014%5C8.%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%202014%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD-2014.docx#Par117) регистрации обращений граждан.

4. Содержание устного обращения 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации и рассмотрению.

Письменные обращения граждан в адрес Контрольно-счетной палаты регистрируются в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5Cdudnikova_nf%5CDesktop%5C%D0%94%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%202014%5C8.%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%202014%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD-2014.docx#Par117) регистрации обращений граждан и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8. Специалистом, ответственным за организацию личного приема граждан:

оформляются [карточки](file:///C%3A%5CUsers%5Cdudnikova_nf%5CDesktop%5C%D0%94%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%202014%5C8.%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%202014%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD-2014.docx#Par186) личного приема граждан;

готовится подборка документов по обращению заявителя, в том числе подборка документов по ранним обращениям заявителя;

копии карточек передаются в структурные подразделения для подготовки информации по существу поставленных в обращении вопросов, вопросы которых будут рассматриваться на личном приеме, в соответствии
с резолюцией председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты;

за два рабочих дня до даты личного приема по контактным каналам связи осуществляется доведение информации до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема;

ежемесячно (за семь рабочих дней до начала следующего месяца) разрабатывается график личного приема граждан в Контрольно-счетной палате, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

График личного приема граждан размещается на информационном стенде Контрольно-счетной палаты и в сети Интернет на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

9. За два рабочих дня до даты личного приема, подготовленная структурными подразделениями информация по существу рассматриваемых вопросов передается специалисту, ответственному за организацию личного приема граждан.

10. Пакет документов по личному приему граждан (копии документов по ранним обращениям заявителей, информация структурных подразделений передается председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты за два рабочих дня до даты личного приема.

III. Проведение личного приема граждан

1. На личном приеме граждан председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты могут присутствовать:

аудиторы (по направлениям деятельности), начальники инспекций;

специалист, ответственный за организацию личного приема граждан.

2. Содержание обращения во время личного приема заносится в карточку личного приема граждан.

Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение,
с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема. В карточке личного приема делается запись "письменный ответ не нужен". Гражданин в карточке личного приема под записью "письменный ответ не нужен" ставит свою подпись.

3.Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 30-ти дней со дня регистрации.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в срок не более 30-ти дней с даты регистрации обращения по личному приему.

4.Должностное лицо, ведущее прием, в карточке личного приема граждан назначает ответственного исполнителя, дает поручение по исполнению и срокам.

Если рассматриваемое заявление требует углубленной проверки изложенных в нем доводов, а также, если необходимо направить запрос
о предоставлении информации в иной государственный орган, организацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем
на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

5. Если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, должностное лицо, осуществляющее прием, дает разъяснение, куда и в каком порядке гражданину следует обратиться.

6. Окончание личного приема граждан (результат рассмотрения обращения) фиксируется записью в карточке личного приема, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием.