

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград» (далее КСП) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции КСП, проводится в целях поддержания непосредственных контактов КСП с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Контрольно-счетной палате проводят: председатель, заместитель председателя.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в КСП осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, дата и время приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет.

2.2. Запись граждан на прием к председателю и его заместителю осуществляется сотрудником КСП.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции КСП;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме председателем или заместителем председателя с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. При осуществлении записи на прием к председателю и заместителю председателя сотрудник КСП осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Карточке личного приема граждан, обратившихся в КСП, форма которой предусмотрена приложением к настоящему Порядку.

3. Прием граждан председателем и его заместителем

3.1. Председатель и его заместитель проводят прием граждан в здании администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл.Победы, 1, каб.605.

3.2. По решению председателя, его заместителя к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться аудиторы КСП и иные работники КСП.

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

3.4. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в систему межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее система «Дело»). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое подлежит регистрации в системе «Дело» сотрудником КСП и последующему рассмотрению по существу в порядке установленном Регламентом КСП.

На первом листе такого обращения сотрудником КСП делается пометка: "Принято на личном приеме, " __ " _____ 20__ г."

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

3.7. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема председателем и заместителем председателя заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются сотруднику КСП для последующей регистрации и учета в системе «Дело».

3.8. Ответ на обращение, поступившее в ходе личного приема, подписывает должностное лицо, проводившее прием.

Приложение
к Порядку организации
личного приема граждан
в Контрольно-счетной палате
городского округа «Город Калининград»

**КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

Краткое содержание обращения: _____

Результаты приема: _____

Отметка о получении письменного обращения: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием: _____

Подпись должностного лица, осуществляющего прием: _____

Регистрационный № _____

(оборотная сторона)

Даны поручения (Ф.И.О., должности исполнителей): _____

Содержание поручения исполнителям: _____

Срок исполнения обращения: _____

Отметка об исполнении, снятии с контроля _____
