

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
ПАЛАТА



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

г. СЫКТЫВКАР

15.12.2020

№ 3/29

*Об организации и проведении личного приёма руководством
Контрольно-счетной палаты Республики Коми*

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок личного приёма руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми согласно приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Отделу контроля, учета и отчетности организовать личный приём руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми согласно утверждённому порядку.
3. Юридическому отделу ознакомить сотрудников Контрольно-счетной палаты Республики Коми под подпись.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Республики Коми

И.В. Гурьев

**ПОРЯДОК
ЛИЧНОГО ПРИЁМА РУКОВОДСТВОМ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) в целях повышения эффективности организации и упорядочения личного приёма граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – личный приём), Председателем Контрольно-счетной палаты Республики Коми и заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми.

Действие настоящего порядка распространяется на организацию и проведение личного приёма Председателем Контрольно-счетной палаты Республики Коми и заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми (далее – руководство Контрольно-счетной палаты Республики Коми).

2. Личный приём руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми проводится по адресу: г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.8.

3. Личный приём руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми проводится в соответствии со следующим графиком (за исключением праздничных и выходных дней):

Должность	Ф.И.О.	День и время приёма	№ кабинета
Председатель Контрольно-счетной палаты Республики Коми	Гурьев Игорь Валерьевич	среда, с 09.00 до 12.00	509
заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми	Братцевская Лариса Александровна	среда, с 09.00 до 12.00	503

Информация о месте проведения, днях и часах личного приёма размещается в фойе Контрольно-счетной палаты Республики Коми, на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ksp.rkomi.ru>.

4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов заявителей, подготовки необходимой информации, минимизации сроков ожидания заявителей в очереди, отделом контроля, учета и отчетности Контрольно-счетной палаты Республики Коми (далее – отдел контроля, учета и отчетности) проводится предварительная запись на личный прием руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон.

В целях предметного и всестороннего рассмотрения устного обращения заявитель в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ в ходе личного приема должен сформулировать вопросы, с которыми он обращается на приём, описать обстоятельства, послужившие основанием для обращения.

Указанные выше сведения заносятся в карточку личного приёма (далее – карточка приёма) (бланк карточки приема приведен в приложении № 1 к настоящему порядку). Другие сведения, содержащиеся в карточке приёма, заполняются в приёмной руководства Контрольно-счетной палаты Республики Коми. Предоставление (направление) карточки приема о гражданах, записавшихся на личный прием, и копий материалов, подготовленных к личному приему граждан, в приемную Контрольно-счетной палаты Республики Коми осуществляется не позднее 17.00 рабочего дня, предшествующего приёму.

После заполнения карточки приема данная карточка передается в приемную Контрольно-счетной палаты Республики Коми. Сотруднику приемной указанный в карточке приема текст предъявляется для обозрения заявителю.

В случае, если предмет и обстоятельства обращения, указанные в карточке приема, приведены неверно, по указанию заявителя вносятся соответствующие изменения

В случае, если предмет и обстоятельства обращения, указанные в карточке приема, приведены верно, заявитель на личном приеме удостоверяет правильность текста собственноручной записью: «С моих слов записано верно и мною прочитано» и проставляет свою подпись.

В случае, если заявитель отказывается от внесения удостоверяющего текста и (или) своей подписи в карточке приема, проставляется соответствующая отметка.

Предварительная запись на личный прием осуществляется в кабинете № 505 Контрольно-счетной палаты Республики Коми при личном обращении заявителя или по телефону (8212)285-677 (за исключением праздничных и выходных дней) по понедельникам с 14.00 до 17.00.

При предварительной записи заявителю в устной форме сообщается о дате, времени, месте проведения приема, необходимости при личном приеме гражданином предъявить уполномоченному должностному лицу осуществляющего личный прием гражданина, документ, удостоверяющий его личность, явки заявителя заблаговременно (не менее, чем за 5 минут до времени приема) в приёмную.

Учет карточек приема проводится отделом контроля, учета и отчетности.

5. В целях подготовки к проведению личного приема руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми отдел контроля, учета и отчетности для предоставления необходимой информации передаёт копии карточек приема в структурные подразделения Контрольно-счетной палаты Республики Коми, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в карточке приема.

Необходимая информация предоставляется структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты Республики Коми в приёмную Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми до начала приема.

6. В случае временного отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Коми (командировка, болезнь, совещание, семинар, работа с прибывшими делегациями или руководителями органов власти и организаций) личный приём переносится, о чём заявители информируются по телефону отделом контроля, учета и отчетности.

7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Сотрудник, находящийся в приёмной Контрольно-счетной палаты Республики Коми, сверяет указанный документ с данными в карточке приема. При решении вопросов, затрагивающих общественные интересы или интересы общественных объединений, допускается с устно выраженного желания заявителя участие в личном приеме не более, чем двух приглашённых им граждан.

8. Первоочередным правом на личный приём пользуются: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»), инвалиды 1 и 2 групп, их законные представители, семьи, воспитывающие детей-инвалидов (при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих наличие инвалидности, полномочия по представлению интересов), женщины, ожидающие рождения ребёнка, ветераны боевых действий, граждане пожилого возраста (старше 70 лет), граждане, явившиеся на приём с детьми в возрасте до 6 лет.

9. Перед началом личного приема заявитель получает у сотрудника, находящегося в приёмной, лист ознакомления с порядком личного приема Контрольно-счетной палаты Республики Коми (далее – лист ознакомления) (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявитель расписывается в листе ознакомления, подтверждая своё ознакомление с настоящим порядком. В

случае отказа заявителя в подписании листа ознакомления, сотрудником, находящимся в приемной, на листе ознакомления проставляется соответствующая отметка.

10. Лицо, ведущее личный приём, имеет право пригласить в ходе личного приёма сотрудников структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Республики Коми для предоставления дополнительных сведений и консультаций.

11. Продолжительность личного приёма заявителя составляет не более 15 минут. При необходимости рассмотрения документов, представленных заявителем, проведения дополнительных консультаций со специалистами структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Республики Коми личный приём продлевается лицом, ведущим приём, на срок не более 10 минут. Время фактического начала и окончания личного приёма конкретного заявителя проставляется лицом, ведущим личный приём, в карточке приёма.

12. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приёма заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. По результатам личного приёма лицо, ведущее приём, при необходимости, записывает в карточку приёма поручения с указанием исполнителя, ответственного за выполнение.

В случае наличия в карточке приёма поручений руководства Контрольно-счетной палаты Республики Коми копия карточки приёма передается отделом контроля, учета и отчетности в структурное подразделение Контрольно-счетной палаты Республики Коми, ответственное за выполнение поручения, под подпись.

В случае неявки заявителя на личный приём в карточке приёма делается соответствующая запись.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

14. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты Республики Коми, заявителю дается разъяснение: куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

16. Хранение документов, связанных с личным приёмом, осуществляется в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Даны рекомендации гражданину:

Отметка о полученной корреспонденции во время приема:

Отметка, что ответ на обращение с согласия заявителя дан устно в ходе личного приема:

Подпись лица, осуществившего личный прием:

Отметка, что ответ на обращение по существу поставленных вопросов необходимо дать в письменной форме:

Реквизиты исходящего письма, содержащего ответ на обращение:

Приложение № 2
к порядку личного приёма
руководством
Контрольно-счетной палаты
Республики Коми

Лист ознакомления
с порядком личного приёма руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

ознакомлен(а) с порядком личного приёма руководством Контрольно-счетной палаты Республики Коми, в том числе: с продолжительностью личного приёма (15 минут, при необходимости рассмотрения документов, представленных заявителем, проведения дополнительных консультаций со специалистами структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Республики Коми личный приём продлевается лицом, ведущим приём, на срок не более 10 минут), возможностью участия в личном приёме совместно со мной не более, чем двух приглашённых мной граждан.

(подпись)

_____ 20__ г.