



Счетная палата Саратовской области

ПРИКАЗ

г. Саратов

« 20 » мая 2016 г.

№ 50-сг

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Счетной палате Саратовской области

В целях реализации положений Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Счетной палате Саратовской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Счетной палаты Саратовской области от 21.05.2013 № 83-од «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Счетной палате Саратовской области».
3. Ведущему инспектору инспекции по бюджетному учету и административно-хозяйственному обеспечению обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Счетной палаты области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Д.Б. Лаврушин

Положение об организации личного приема граждан в Счетной палате Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в Счетной палате Саратовской области (далее – Счетная палата).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в Счетной палате осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Законом Саратовской области от 31.07.2018 № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», Законом Саратовской области от 27.09.2011 №125-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области», а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственный орган на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Счетной палаты.

II. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Счетной палате осуществляется на основе обращений, полученных в письменной или устной форме, по почте России и электронной почте Счетной палаты, телефаксу, телеграфу, телефону, а также в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы государственного органа, либо официального сайта государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае если в таком обращении содержится просьба о личном приеме гражданина должностным лицом Счетной палаты.

Информация о порядке личного приема граждан (день и время личного приема в Счетной палате, место приема, контактный телефон/факс)

размещается при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается Счетная палата, а также на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет <https://sar-sp.gosuslugi.ru/kontakty>.

2.2. Личный прием граждан в Счетной палате проводят председатель Счетной палаты и его заместитель. При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Счетной палаты.

2.3. Личный прием граждан в Счетной палате проводится по предварительной записи в следующие дни:

председателем Счетной палаты - *в первый четверг месяца с 15-00 до 17-00 часов;*

заместителем председателя Счетной палаты - *во второй вторник месяца с 15-00 до 17-00 часов.*

При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий (супруг (супруга), родители (усыновители), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные);

3) инвалиды I - III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

4) беременные женщины;

5) многодетные семьи;

6) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

7) граждане, достигшие 70-летнего возраста;

8) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

2.4. Предварительная запись граждан на личный прием производится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, по пятницам и предпраздничным дням - с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов, по телефону (845-2) 98-28-68.

2.5. Предварительная запись граждан на личный прием прекращается за 2 рабочих дня до дня проведения личного приема.

В случае поступления в Счетную палату устного или письменного обращения о личном приеме после прекращения записи на ближайший день личного приема, запись гражданина производится на следующий после

ближайшего установленный день приема.

2.6. Дата и время личного приема могут быть изменены в случае изменения рабочего графика лица, ведущего личный прием, либо отсутствия на рабочем месте в день личного приема лица, ведущего личный прием, о чем гражданин заблаговременно уведомляется.

2.7. Для записи на личный прием гражданин должен указать:

- свою фамилию, имя и отчество,
- контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),
- краткое содержание вопроса, который будет рассматриваться на личном приеме.

2.8. Организация приема граждан в Счетной палате возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Счетной палате.

2.9. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Счетной палате:

- осуществляет запись граждан на личный прием, регистрацию устных и/или письменных (в том числе электронных) обращений граждан о личном приеме в Журнале учета личного приема граждан, обратившихся в Счетную палату, оформленном в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- осуществляет доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан;
- заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- при явке гражданина на личный прием получает его письменное согласие на обработку персональных данных Счетной палатой по утвержденной форме.

2.10. До начала личного приема явившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и дает свое письменное согласие на обработку своих персональных данных Счетной палатой. При отказе гражданина от предъявления документа, удостоверяющего его личность, и от дачи письменного согласия на обработку персональных данных Счетной палатой, личный прием его должностным лицом Счетной палаты отменяется.

Под документом, удостоверяющим личность гражданина, понимаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (у прапорщиков, мичманов и офицеров Вооруженных сил России);
- военный билет Вооруженных сил России (у солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения);

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное территориальным подразделением МВД Российской Федерации:

2.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина согласно форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.12. 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.

2.13. Если изложенные в устном обращении гражданина факты требуют дополнительной проверки, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2.16. Личный прием граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих личный прием. Личный прием группы граждан может быть организован в ином служебном помещении Счетной палаты. С согласия гражданина при личном приеме может вестись аудио- или видео-запись. Аудио- или видео-запись гражданином личного приема допускается только с предварительного согласия председателя Счетной палаты или лица, его замещающего.

Приложение № 1 к
Положению об
организации личного
приема граждан в
Счетной палате
Саратовской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в Счетной палате Саратовской области

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяюще го его личность	Адрес места жительства гражданина, телефон, электронная почта (при наличии)	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводив- шего прием

Приложение №2 к
Положению об организации
личного приема граждан в
Счетной палате Саратовской
области

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

Результат рассмотрения обращения гражданина

(должность лица, проводившего прием)

(фамилия и инициалы)

(подпись)