

Положение

об организации личного приема граждан

в Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее – Комиссия).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Законом Саратовской области от 29 июля 2010 года № 142-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления», Положением о Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрании Новоузенского муниципального района Саратовской области №125 от 1 ноября 2011 года, 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 Контрольно-счетной комиссии.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Комиссии осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

Информация о порядке личного приема граждан (день и время личного приема в Комиссии, место приема, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Комиссии в сети Интернет www.novouzensk.ru.
Страничка Контрольно-счетная комиссия.

2.2. Личный прием граждан в Комиссии проводят председатель Комиссии. При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Комиссии.

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

Вторник с 10.00 до 12.00

Четверг с 10.00 до 12.00

2.4. Предварительная запись граждан на личный прием производится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, по пятницам и предпраздничным дням - с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, по телефону (845-62) 2-16-31.

Также записаться на личный прием можно, направив письменное заявление о приеме по почтовому адресу: ул. Советская, д.24, ул.Московская, д.55, г.Новоузенск, 413360, или по адресу электронной почты: ksknovouz@yandex.ru.

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

В случае поступления в Комиссию 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 Комиссии возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Комиссии.

2.9. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Комиссии:

- 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 Комиссию, 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.

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

2.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

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 Комиссии, 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.

Приложение N 1
к Положению об организации
личного приема граждан
в Контрольно-счетной комиссии
Новоузенского муниципального района
Саратовской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан

в _____
(наименование организации)

N п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес	Краткое содержание обращения гражданина	Кто проводил прием	Отметка о результатах приема (принято решение)	Если принято письменное обращение, то когда и куда оно направлено для разрешения

Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Приложение N 2
к Положению об организации
личного приема граждан
в Контрольно-счетной комиссии
Новоузенского муниципального района
Саратовской области

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 _____
