УТВЕРЖДЕН

 распоряжением ревизионной

 комиссии муниципального образования

«Нелидовский район» Тверской области

от 29.12.2015 № 26

**Порядок**

**организации личного приема граждан и представителей организаций**

**в ревизионной комиссии муниципального образования**

**«Нелидовский район» Тверской области**

1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон №8-ФЗ), законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области» (далее – Закон №27-ЗО).

2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан и представителей организаций в ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее – ревизионная комиссия).

3. Личный прием граждан и представителей организаций в ревизионной комиссии проводится по вопросам деятельности ревизионной комиссии в рамках выполнения полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, определенных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденным решением Собрания депутатов Нелидовского района от 24.11.2011 № 253-4.

4. Личный прием граждан и представителей организаций проводится председателем ревизионной комиссии, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором ревизионной комиссии по адресу: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, каб. 24, по понедельникам с 14-00 до 17-00.

5. Предварительная запись на личный прием производится в рабочие дни, кроме предпраздничных дней, с 09-30 до 17-00, по предпраздничным дням - с 09-30 до 16-00 по телефону (848266)53465, который также указан на официальном сайте ревизионной комиссии www.revcomnel.ru, либо по месту нахождения ревизионной комиссии: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, каб. 24. Записаться на личный прием можно также направив письменное заявление о личном приеме по почтовому адресу: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3 или по адресу электронной почты: revcomnel@mail.ru.

По согласованию с председателем ревизионной комиссии, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором ревизионной комиссии личный прием гражданина (представителя организации) может быть проведен в день обращения.

6. Инспектор ревизионной комиссии, ответственный за ведение делопроизводства, в день обращения гражданина (представителя организации) или в день поступления письменного заявления о приеме оформляет регистрационную карточку обращения по результатам личного приема гражданина (представителя организации) (далее – регистрационная карточка).

Регистрационная карточка является карточкой личного приема гражданина (представителя организации).

Форма регистрационной карточки приведена в Приложении к настоящему Порядку.

В регистрационную карточку инспектором ревизионной комиссии заносится следующая информация:

регистрационный номер обращения;

дата регистрации обращения гражданина (представителя организации);

дата обращения гражданина (представителя организации);

фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации с наименованием организации, которую он представляет), обратившегося в ревизионную комиссию;

контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) гражданина (представителя организации).

Письменное заявление о приеме и приложенные к нему документы в тот же день передаются инспектором председателю ревизионной комиссии, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главному инспектору ревизионной комиссии.

7. График личного приема граждан и представителей организации при необходимости формируется председателем ревизионной комиссии, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором ревизионной комиссии.

8. О дате и времени личного приема гражданину (представителю организации) сообщается в устной форме либо по адресу его электронной почты (при наличии).

Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин (представитель организации) заблаговременно уведомляется инспектором ревизионной комиссии.

9. Личный прием проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность, а представителя организации - также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

10. Во время личного приема возможно применение средств аудио- и/или видеозаписи.

11. Инспектор ревизионной комиссии ведет учет граждан и представителей организаций, явившихся на личный прием, в журнале учета граждан и представителей организаций, явившихся на личный прием в ревизионную комиссию.

12. Содержание устного обращения гражданина (представителя организации), а также краткое содержание устного ответа заносится инспектором ревизионной комиссии в регистрационную карточку на основании сведений, предоставленных председателем ревизионной комиссии, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором ревизионной комиссии.

Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с его согласия может быть дан председателем ревизионной комиссии, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором ревизионной комиссии устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина (представителя организации) вопросов.

Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа недостаточно, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

13. В случае, если в обращении гражданина (представителя организации) содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ревизионной комиссии, ему дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

15. Письменные обращения регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом №59-ФЗ, Федеральным законом №8-ФЗ, Законом №27-ЗО.

Приложение

к Порядку организации личного приема граждан

и представителей организаций в ревизионную

комиссию муниципального образования

«Нелидовский район» Тверской области

**Регистрационная карточка обращения**

**по результатам личного приема гражданина (представителя организации)**

**в ревизионной комиссии муниципального образования**

**«Нелидовский район» Тверской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата регистрации обращения гражданина (представителя организации) |  |
| Дата обращения гражданина (представителя организации) |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. гражданина (представителя организации с наименованием организации, которую он представляет) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты гражданина (представителя организации) (при наличии) |  |

|  |
| --- |
| Краткое содержание обращения гражданина (представителя организации): |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель (должность, Ф.И.О.) |  |
|  |  |