

**Порядок
организации личного приема граждан и представителей организаций
в Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа
Тверской области**

1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа 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 Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Контрольно-счетная палата).

3. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате проводится по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты в рамках выполнения полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа Тверской области, утвержденного решением Нелидовской городской Думы от 17.04.2019 № 104-1.

4. Личный прием граждан и представителей организаций проводится Председателем Контрольно-счетной палаты, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором Контрольно-счетной палаты по адресу: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, кабинет 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 номер (848266)53465, который также указан

на официальном сайте Контрольно-счетной палаты www.kspnelgo.ru, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, кабинет 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, кабинет 24 или по адресу электронной почты: kspnelgo@mail.ru.

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

6. Главный инспектор Контрольно-счетной палаты, 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) в Контрольно-счетной палаты (далее – регистрационная карточка).

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

Форма регистрационной карточки приведена в Приложении к настоящему Порядку.

В регистрационную карточку главным инспектором Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетную палату;
- 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 главным инспектором Председателю Контрольно-счетной палаты. В период временного отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) письменное заявление о приеме и приложенные к нему документы остаются у главного инспектора Контрольно-счетной палаты.

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

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 главным инспектором Контрольно-счетной палаты.

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. Главный инспектор Контрольно-счетной палаты ведет учет граждан и представителей организаций, явившихся на личный прием, в журнале учета граждан и представителей организаций, явившихся на личный прием в Контрольно-счетную палату.

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

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 Контрольно-счетной палаты, а в период его временного отсутствия (в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки) - главным инспектором Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты, 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 регистрируются и рассматриваются 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 Контрольно-счетной палате
Нелидовского городского округа Тверской области

**Регистрационная карточка обращения
по результатам личного приема гражданина (представителя организации)
в Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа
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.) _____