

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Контрольно-счётной палаты
Новосибирской области
от 16 февраля 2016 № 02

ИНСТРУКЦИЯ
об организации личного приема граждан

1. Личный прием граждан в Контрольно-счётной палате Новосибирской области (КСП НСО) проводится по пятницам каждой недели. Начало проведения приема с 14.00.

2. Личный прием граждан проводят:

- 1) Председатель КСП НСО;
- 2) Заместитель председателя КСП НСО.

3. Запись граждан на личный прием осуществляют работники отдела организационного, технического и кадрового обеспечения (ОТиКО). При этом делается соответствующая запись в журнале записи на личный прием (приложение № 1).

Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Работники ОТиКО вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам для доклада.

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

5. О дате, времени и месте проведения личного приема заявителю сообщается работником ОТиКО дополнительно.

6. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.

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

8. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой работники ОТиКО своевременно сообщают об этом гражданам. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

9. В день проведения личного приема граждан работники ОТиКО заполняют карточки личного приема граждан (приложение № 2).

10. Предварительная работа по организации личного приема граждан проводится работниками ОТиКО во взаимодействии со специалистами соответствующих структурных подразделений КСП НСО.

11. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан;
- 3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Работники ОТиКО консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество

инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от областного центра, даты и времени обращения.

12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию КСП НСО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к п. 9 Инструкции

Карточка личного приема граждан

№ _____ дата приема « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место жительства, индекс п/о _____

Сведения о документе удостоверяющем личность заявителя: наименование документа _____
серия _____ № _____ Дата, место выдачи и наименование органа выдавшего документ:

Содержание заявления

Фамилия ведущего прием _____

Результат рассмотрения заявления _____

Оборотная сторона карточки

Дата	Отметки о повторных заявлениях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к п. 3 Инструкции

ЖУРНАЛ
записи граждан на личный прием

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Содержание вопроса	Принятые меры