

**Порядок проведения личного приема граждан  
в Контрольно-счетной палате Новосибирской области**

1. Контрольно-счетной палатой Новосибирской области рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты Новосибирской области (Палата), поступающие в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме во время личного приема граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Палате и настоящим Порядком.

2. Личный прием граждан в Палате проводится еженедельно по пятницам по адресу: 630007, город Новосибирск, улица Кирова, 3, ком.201, тел./ф. (383) 210-35-41, 203-50-96 [infoksp@nso.ru](mailto:infoksp@nso.ru). Начало проведения личного приема -14 часов.

3. Информация о месте приема, а также об установленных для личного приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения указанной информации на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Личный прием граждан проводят председатель Палаты или заместитель председателя Палаты по предварительной записи в своих служебных помещениях (кабинетах).

5. Запись граждан на личный прием осуществляют работники аппарата Палаты. При этом делается соответствующая запись в журнале записи на личный прием (приложение № 1).

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

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

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

9. О дате, времени и месте проведения личного приема заявителю сообщается работником аппарата Палаты дополнительно.

10. Гражданину имеющему признаки алкогольного, токсического или иного опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.

11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его

личность.

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

13. В день проведения личного приема граждан работники аппарата Палаты заполняют карточки личного приема граждан (приложение № 2).

14. Работниками аппарата Палаты проводится предварительная работа по организации личного приема граждан.

15. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:- создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;- регистрация граждан;- подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

16. Работники аппарата Палаты 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.

17. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию Палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

19. 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 № 1  
к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**записи граждан на личный прием**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку

**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