



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ГУБЕРНАТОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 мая 2022 года

№ 3

Санкт-Петербург

**«Об утверждении порядка личного приема граждан должностными лицами
Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 7.2 Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 № 18-пг, Положением о Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 08.12.2020 № 810, приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан должностными лицами Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за первым заместителем председателя Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области.

Председатель комитета

Э.В. Салтыков

Утвержден
приказом Контрольного комитета
Губернатора Ленинградской области
от «16» мая 2022 года № 3

Порядок личного приема граждан должностными лицами Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок личного приема граждан в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг, Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 № 18-пг, Положением о Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 08.12.2020 № 810.

1.2. Настоящий Порядок определяет последовательность административных действий (процедур) при организации и осуществлении личного приема граждан, а также касается правил ведения делопроизводства по обращениям граждан Контрольным комитетом Губернатора Ленинградской области (далее - Комитет).

2. Личный прием граждан

2.1. Личный прием граждан в Комитете проводится председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета в здании Администрации Ленинградской области по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А в соответствии с графиком личного приема граждан должностными лицами Комитета согласно приложению 1 к Порядку.

Если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан должностными лицами Комитета проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

В случае необходимости оперативного рассмотрения вопроса личный прием граждан должностными лицами Комитета возможен в другие дни и часы, отличные от установленных в графике приема граждан, по предварительной записи.

2.2. Организацию личного приема граждан в Комитете осуществляет специалист 1 категории отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена обязанность ответственного за ведение делопроизводства в Комитете.

2.3. Запись на прием к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону: (812) 539-48-95 в указанные часы: понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00-12.00 и 12.48-18.00; пятница - 9.00-12.00 и 12.48-17.00. В предпраздничный рабочий день время окончания записи на прием сокращается на 1 (один) час.

2.4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kkglo.lenobl.ru/>).

2.5. Специалист 1 категории отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета, осуществляющий ведение личного приема граждан председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета:

а) ведет предварительную запись на личный прием,

б) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием:

фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно приложению 2 к Порядку,

формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению 3 к Порядку,

предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения, при наличии указанных документов и материалов вся входящая корреспонденция подлежит регистрации в Комитете в порядке, установленном действующим законодательством, с использованием системы электронного документооборота,

в) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием представляет карточку личного приема гражданина и передает документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения (при наличии), соответствующему должностному лицу Комитета, планирующему осуществить личный прием в рамках своих должностных обязанностей.

Должностное лицо Комитета, планирующее осуществить личный прием, принимает решение о назначении даты и времени личного приема гражданина по данному обращению и включении его в планируемый график личного приема граждан.

г) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина и вносит информацию в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина,

д) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Комитете,

е) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Комитет на личный прием.

2.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. В случае отказа гражданина от личного приема по предварительной записи гражданину необходимо заблаговременно известить об этом специалиста 1 категории отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета, осуществляющего предварительную запись, по телефону, факсу либо письмом (электронным письмом).

2.8. В целях соблюдения действующего законодательства до начала проведения личного приема от гражданина необходимо получить письменное согласие на доступ к информации ограниченного доступа и на обработку персональных данных по форме, утвержденной приложением 4 к Порядку.

2.9. Содержание как устного, так и письменного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом Комитета, осуществляющим личный прием, и гражданином.

В случае если изложенные в личном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

2.10. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.12. Должностное лицо Комитета, осуществляющее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту 1 категории Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена обязанность ответственного за ведение делопроизводства в Комитете, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

2.13. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Результатом выполнения функций Комитета по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, если данный вопрос относится к компетенции Комитета.

Приложение 1 к Порядку
организации ведения личного приема
граждан в Контрольном комитете
Губернатора Ленинградской области

График личного приема граждан должностными лицами
Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области

Должность	Телефон для записи	Время и место проведения личного приема граждан
Председатель Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области	539-48-95	Первый вторник месяца – с 16.00 до 17.00, кабинет 3-112
Первый заместитель председателя Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области	539-48-95	Первый четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-127
Заместитель председателя Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области	539-48-95	Второй четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-111
Начальник отдела правового обеспечения и делопроизводства	539-48-95	Третий четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-123
Начальник отдела планирования и анализа финансового контроля	539-48-95	Третий четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-118
Начальник отдела оперативного контроля	539-48-95	Третий четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-125
Начальник отдела комплексного контроля	539-48-95	Третий четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-119
Начальник отдела контроля государственного заказа	539-48-95	Третий четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-122
Начальник отдела финансового контроля в социальной сфере	539-48-95	Четвертый четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-126
Начальник отдела финансового контроля в иных сферах экономики	539-48-95	Четвертый четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-129
Начальник отдела финансового контроля в производственной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве	539-48-95	Четвертый четверг месяца – с 14.00 до 16.00, кабинет 3-113

Приложение 2 к Порядку
организации ведения личного приема
граждан в Контрольном комитете
Губернатора Ленинградской области

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Дата приема	Краткое содержание обращения	Должность, ФИО должностного лица Комитета, ведущего прием	Результат рассмотрения обращения	Согласие гражданина о получении ответа устно

Приложение 3 к Порядку
организации ведения личного приема
граждан в Контрольном комитете
Губернатора Ленинградской области

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	«__» ____ 20__ г.
Дата личного приема	«__» ____ 20__ г.
Регистрационный номер	
ФИО гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина (серия, номер паспорта, выдавший орган, дата выдачи)	
Номер телефона (при наличии)	
Почтовый адрес для направления ответа	
Электронный адрес (при наличии)	
Краткое содержание обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина	_____ (_____) <i>расшифровка</i>
Подпись работника Комитета, осуществляющего прием	_____ (_____) <i>расшифровка</i>

Приложение 4 к Порядку
организации ведения личного приема
граждан в Контрольном комитете
Губернатора Ленинградской области

Согласие на доступ к информации ограниченного доступа
и на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение информации
ограниченного доступа о себе, а также на обработку моих персональных
данных:

в ходе проведения личного приема " ____ " _____ 20__ года.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)