



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

15 сентября 2022 г.

№ 117

г. Салехард

Об организации личного приема граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях реализации положений статей 2, 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Положение об организации личного приема граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

Порядок использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Установить график (дни и часы) личного приема граждан председателем Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа – последний четверг месяца с 17.00 до 18.00, по адресу: город Салехард, улица Республики, дом 72, кабинет 308.

3. В отсутствие председателя Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа его полномочия по проведению личного приема граждан выполняет должностное лицо, уполномоченное в соответствии с правовым актом, принимаемым Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Назначить помощника председателя Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (уполномоченного в соответствии с должностным регламентом по вопросам организационно-документационного обеспечения) лицом, ответственным за организацию личного приема граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ответственное лицо).

5. На период временного отсутствия помощника председателя Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (уполномоченного в соответствии с должностным регламентом по вопросам организационно-

документационного обеспечения) (командировка, отпуск, болезнь, иные основания) исполнение обязанностей ответственного лица возложить на специалиста I категории отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Руководителю аппарата Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить контроль своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Начальнику отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



С.Л. Гусева

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

приказом Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 ноября 2022 года № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан
в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Положение об организации личного приема граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение, автономный округ, личный прием граждан) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» и определяет правила организации личного приема граждан в Счетной палате автономного округа, проводимого председателем Счетной палаты автономного округа или лицом, исполняющим полномочия по проведению личного приема граждан (далее - лицо, осуществляющее личный прием граждан).

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственные органы, поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1.3. Личный прием граждан проводится по предварительной записи, в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Счетной палаты автономного округа.

1.4. Информация о графике и месте проведения личного приема граждан доводится до сведения граждан посредством размещения на официальном сайте Счетной палаты автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах и регламентных табличках соответствующих кабинетов Счетной палаты автономного округа.

1.5. По решению лица, осуществляющего личный прием граждан, может использоваться система видеопотоколирования в соответствии с Порядком использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан в Счетной палате автономного округа, утвержденным настоящим приказом.

II. Предварительная запись на личный прием граждан

2.1. Предварительная запись граждан на личный прием граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию проведения личного приема граждан, назначаемым настоящим приказом (далее – ответственное лицо), в порядке очередности.

Для предварительной записи на личный прием гражданин подает устное или письменное заявление о записи на личный прием (по адресу: город Салехард, улица Республики, дом 72, кабинет 308 и/или по телефону 8 (34922) 2-22-18) либо заявление с использованием электронных средств связи (на электронный адрес sr@yanao.ru), содержащее подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда гражданин ранее обращался за решением вопроса. К заявлению гражданин при необходимости прилагает копии документов и материалов.

2.2. Ответственное лицо:

– уточняет в ходе личной беседы с гражданином мотивы обращения и существо поставленных в нем вопросов, знакомится с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина (при наличии), а также оценивает вопросы и предъявляемые документы для осуществления последующей записи на личный прием;

– разъясняет гражданину в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты автономного округа, куда и в каком порядке ему следует обратиться для разрешения его вопросов и по возможности оказывает ему содействие;

– осуществляет предварительную запись на личный прием граждан в порядке очередности и извещает гражданина о дате, месте и времени проведения личного приема граждан, очередности и времени, отведенном для личного приема граждан, в устной форме;

– составляет по результатам беседы с гражданином краткую аннотацию обращения, в которой отражаются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, существо обращения.

В ходе предварительной беседы гражданину предлагается обратиться с письменным заявлением для его рассмотрения по существу без предварительной записи на личный прием граждан. В этом случае ответственное лицо обязано принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии для рассмотрения в установленном порядке.

2.3. Предварительная запись на личный прием граждан не осуществляется в случае, если:

– вопрос не относится к компетенции Счетной палаты автономного округа;

– ранее, в том числе на личном приеме граждан, гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов и в ходе предварительной записи на личный прием граждан новых доводов или обстоятельств, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, не приводится;

– гражданин обжалует судебное решение.

2.4. Дата и время личного приема граждан могут быть изменены, о чем гражданин не позднее чем за 1 рабочий день до даты, на которую переносится личный прием граждан, уведомляется ответственным лицом по телефону, либо по адресу его электронной почты (при наличии), либо иным доступным способом.

III. Порядок подготовки к личному приему граждан

3.1. Подготовка необходимых материалов для личного приема граждан возлагается на ответственное лицо.

3.2. Список записавшихся на личный прием граждан с указанием краткого содержания обращения, а также все необходимые материалы представляются лицу, осуществляющему личный прием граждан, не позднее чем за 1 рабочий день до дня личного приема граждан.

3.3. При повторном обращении граждан осуществляется сбор имеющихся материалов по обращению заявителя. Подготовленные материалы представляются лицу, осуществляющему личный прием граждан.

IV. Порядок проведения личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан проводится в порядке очередности.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием граждан в первоочередном порядке.

4.2. Личный прием граждан проводится при предъявлении гражданином паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае если от лица заявителя выступает его уполномоченный представитель, личный прием граждан проводится при предъявлении документа, подтверждающего его полномочие.

Личный прием граждан, обладающих правом на личный прием граждан в первоочередном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проводится при предъявлении документа, подтверждающего их право на личный прием граждан в первоочередном порядке.

Проведение личного приема граждан может быть прекращено, если гражданином производится аудио-, видеозапись личного приема граждан с использованием личных технических средств с расширенными мультимедийными возможностями, в том числе телефоны, диктофоны, без согласия всех лиц, присутствующих на приеме.

4.3. При необходимости для решения вопросов, заявленных гражданином, по решению лица, осуществляющего личный прием граждан, к участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться иные должностные лица Счетной палаты автономного округа, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

4.4. В помещении, в котором осуществляется личный прием граждан, обеспечиваются:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу деятельности Счетной палаты автономного округа.

В местах ожидания личного приема граждан создаются комфортные условия для граждан, в том числе с ограниченными физическими возможностями, включая оборудование стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для необходимых записей, оформления письменных обращений. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах ожидания личного приема граждан на информационных стендах размещаются основные нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия и сферу деятельности Счетной палаты автономного округа, а также нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан.

4.5. В места проведения личного приема граждан не допускается проносить:

- легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, токсичные, химически и биологически активные вещества;
- оружие, боеприпасы, средства самообороны;
- рабочие инструменты, а также предметы, способные нанести колюще-режущие раны;
- жидкости, твердые, сыпучие и газообразные вещества и предметы, представляющие потенциальную опасность или предназначение которых невозможно определить;
- крупногабаритные вещи и предметы, размеры которых по длине, ширине и высоте превышают 50, 25 и 40 сантиметров соответственно;
- животных.

4.6. Краткое содержание устного обращения и данные о заявителе заносятся ответственным лицом в карточку регистрации личного приема граждан по форме согласно приложению к настоящему Положению в одном экземпляре для хранения в деле.

Порядок обработки устного обращения аналогичен порядку обработки письменных обращений граждан в системе электронного делопроизводства и документооборота.

4.7. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

4.8. 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 граждан, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема граждан гражданина.

4.9. В ходе личного приема граждан гражданин вправе оставить письменное обращение. В этом случае данное обращение регистрируется, направляется для рассмотрения и подготовки ответа в порядке, установленном действующим законодательством. Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить обращение, лицо, осуществляющее личный прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

4.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты автономного округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.11. В случае неявки гражданина на личный прием граждан и невозможности рассмотрения обращения без его участия, лицо, осуществляющее личный прием граждан, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного личного приема граждан сообщается гражданину не позднее 3 календарных дней до даты повторного личного приема граждан любым доступным способом.

4.12. В случае если гражданин, явившийся на личный прием граждан, допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, имеет явные признаки алкогольного или наркотического опьянения, ему может быть отказано в личном приеме граждан с обязательным разъяснением причин отказа.

4.13. По итогам личного приема граждан гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ о принятых мерах по его обращению, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.14. Материалы личного приема хранятся в месте и в течение срока, установленных утвержденной номенклатурой дел Счетной палаты автономного округа.

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

V. Порядок организации выездного личного приема граждан

5.1. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, может проводить выездные личные приемы граждан в муниципальных образованиях в автономном округе (далее - выездные приемы).

5.2. Подготовка к выездному приему осуществляется ответственным лицом или ответственным лицом совместно с представителями контрольно-счетных органов муниципальных образований в автономном округе (по согласованию).

5.3. После проведения выездного приема лицо, осуществляющее личный прием граждан, передает оригиналы карточек регистрации личного приема граждан ответственному лицу.

5.4. Порядок организации выездных приемов аналогичен порядку организации личных приемов граждан, за исключением требований, предусмотренных абзацем шестым пункта 4.4 настоящего Положения.

**VI. Порядок организации личного приема граждан,
проводимого в режиме видеоконференцсвязи, с использованием
специального программного обеспечения по проведению
личного приема граждан в доступных режимах связи,
с использованием системы видеопотоколирования**

6.1. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, может проводить личный прием граждан в муниципальных образованиях в автономном округе в режиме видеоконференцсвязи (далее - видеоприем) с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема граждан в доступных режимах связи.

При проведении видеоприема используется система видеопотоколирования.

6.2. Порядок организации видеоприема аналогичен порядку организации личного приема граждан, за исключением требований, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения.

6.3. Порядок использования системы видеопотоколирования осуществляется в соответствии с Порядком использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан в Счетной палате автономного округа, утвержденным настоящим приказом.

Приложение
к Положению об организации
личного приема граждан в
Счетной палате Ямало-Ненецкого
автономного округа

КАРТОЧКА № _____
регистрации личного приема граждан
«___» _____ 20__ года

Проводил прием - _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

Ф.И.О. заявителя - _____

Место работы - _____

Должность - _____

Социальный статус - _____

Домашний адрес - _____

Льготы - _____

№ телефона, электронная почта - _____

Вид обращения - заявление, жалоба, предложение (нужное подчеркнуть)

Краткое содержание обращения: _____

Кому направлено
(резолуция): _____

Подпись _____

Продление срока исполнения _____ 20__ г.

Снято с контроля _____ 20__ г.

Результат

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

приказом Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 ноября 2022 года № 117

ПОРЯДОК

использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Целью использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан является решение комплекса задач по:

- повышению качества организации и проведения личных приемов граждан;
- предотвращению поступления необоснованных требований и жалоб граждан по итогам проведения личных приемов.

1.2. Объектом системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан является место проведения личных приемов граждан.

1.3. Система видеопотоколирования предназначена для выполнения видеозаписи личного приема граждан, а также записи звука с фиксацией записи даты и времени.

1.4. Информация, записываемая в месте проведения личного приема граждан, может быть использована только в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Настоящий Порядок определяет:

- правила использования и хранения записываемой информации, полученной в результате видеопотоколирования;
- процедуру проведения личного приема граждан с использованием системы видеопотоколирования;
- круг лиц, имеющих право доступа к системе видеопотоколирования.

II. Правила использования системы видеопотоколирования при проведении личного приема граждан

2.1. Участники личного приема граждан и лица, привлекаемые к его организации, которые потенциально могут попасть в зону видеопотоколирования, информируются о проведении видеопотоколирования, а также о целях его использования. Для этого размещается специальное объявление в месте проведения личного приема граждан.

2.2. Ответственным за функционирование системы видеопотоколирования, обеспечение стабильной работы системы видеопотоколирования является отдел аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа (далее - отдел).

III. Процедура проведения личного приема граждан с использованием системы видеопотоколирования

3.1. Специалисты отдела настраивают и тестируют систему видеопотоколирования за один час до начала проведения личного приема.

3.2. Специалисты отдела включают видеооборудование перед началом проведения личного приема граждан.

3.3. Видеооборудование должно функционировать постоянно с начала и до завершения личного приема граждан, находясь в режиме записи.

3.4. Специалисты отдела обеспечивают выключение видеооборудования после завершения личного приема граждан.

3.5. После завершения личного приема граждан специалисты отдела копируют запись на съемный носитель, который хранится в соответствующем деле.

3.6. Хранение полученной информации осуществляется в порядке и сроки, установленные для хранения обращений граждан.

IV. Круг лиц, имеющих возможность доступа к информации, полученной с использованием системы видеопотоколирования

4.1. Информация, полученная с помощью системы видеопотоколирования личного приема граждан, используется в соответствии с целями, установленными настоящим Порядком.

4.2. В целях уточнения информации, изложенной заявителем в ходе личного приема граждан, лицу, принимавшему участие в личном приеме граждан, специалистами отдела могут быть предоставлены фрагменты видеопотокола для просмотра на автоматизированном рабочем месте (без права записи на съемные носители информации).

4.3. Доступ к информации, полученной с помощью системы видеопотоколирования, по запросу судов, правоохранительных и иных уполномоченных на то органов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение требований защиты информации, полученной с помощью системы видеопотоколирования, расценивается как несанкционированный доступ к этой информации и влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация, полученная с помощью системы видеопотоколирования, применяется с учетом положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, иных положений

законодательства Российской Федерации, устанавливающих ограничения доступа к этой информации.