



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ»**

П Р И К А З

от 18.08.2022

№ 01-01/75

г. Ейск

**О назначении ответственных
за работу с обращениями граждан в МКУ «СШ по футболу»**

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях совершенствования работы с обращениями граждан, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ № 01-01/46 от «11» марта 2021 года «О назначении ответственных за работу с обращениями граждан в МКУ «СШ по футболу».

2. Организацию работы с обращениями граждан в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» (далее - Учреждение) осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

3. Информацию о порядке работы с обращениями граждан в Учреждение (адресно-реквизитную информацию, режим работы, графики личного приема, место и условия приема) разместить на информационном стенде Учреждения.

3. Прием граждан руководителем Учреждения, заместителями руководителя осуществлять в соответствии с графиком личного приема граждан (приложение 1).

4. Регистрацию граждан в ходе приема по личным вопросам осуществлять посредством заполнения регистрационно-контрольных карточек личного приема граждан (приложение 2). Карточки заполняются в ходе личного приема руководителя - ответственным за организацию личного приема, в ходе приема заместителями руководителя – лицами, осуществляющими прием.

После завершения приема карточки передаются для учета содержащихся в них сведений ответственному за организацию личного приема.

4.1. Содержание заявления, сообщения гражданина о нарушениях законодательства заносится в регистрационно-контрольные карточки личного приема, должностными лицами осуществляющими прием.

4.2. В случае если изложенные факты и обстоятельства требуют проверки, гражданину сообщается, что сведения будут проверены в установленном законе

порядке и ему будет направлен письменный ответ по существу поставленных вопросов.

4.3. Регистрационно-контрольная карточка личного приема со сведениями о нарушении законодательства передается руководителю для организации проверки.

4.4. Копия карточки передается по визе руководителя ответственному должностному лицу для исполнения, оригинал карточки находится на контроле у ответственного за организацию личного приема.

4.5. По окончании проверки, должностное лицо — исполнитель поручения готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан (приложение 3) возложить на заместителя директора по методической работе Варава Аллу Анатольевну, в случае ее отсутствия обязанности возлагаются на заместителя директора по спортивной работе Таранец Анатолия Федоровича.

6. Обязанности по организации, порядку соблюдения и контроля за обеспечением своевременного и полного рассмотрения письменных обращений граждан возложить на заместителя директора по методической работе Варава Аллу Анатольевну в случае ее отсутствия обязанности возлагаются на заместителя директора по спортивной работе Таранец Анатолия Федоровича.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Игнатенко

Ознакомлена: Варава А.А. Варава А.А. 18.08.2022
Сидорова И.И. Сидорова И.И. 18.08.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора МКУ «СШ по футболу»
от 18.08.2022 года № 01-01/7

ГРАФИК
личного приема граждан директором МКУ «СШ по футболу»,
заместителями директора

Должность	Дни и часы приема	Место приема
Директор: Игорь Николаевич Игнатенко	Четверг с 15.00 до 17.00 часов	Кабинет № 7
Заместители директора: Алла Анатольевна Варава Анатолий Федорович Таранец	Понедельник с 09.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 09.00 ч. до 13.00 ч. Вторник с 09.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч. Обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч. Суббота, воскресенье - выходной	Кабинет № 9 Кабинет № 16

Директор



И.Н. Игнатенко

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № _____
« _____ » _____ 20 _____ Г.

Корреспондент, Ф.И.О. _____

Адрес, телефон _____

Предыдущие обращения от _____ № _____

Вид документа _____

Автор, дата, индекс сопровод. письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание _____

Ответств. исполнитель _____

Резолюция руководителя _____

_____ Подпись

Срок исполнения: _____ Приложение: на _____ листах

Директор



И.Н. Игнатенко

Отчет
о работе с обращениями граждан в МКУ «СШ по футболу»
за ___ квартал 20__ г

	Результаты рассмотрения личных обращений				
	из них:				
	количество обращений, всего	удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего:					
Руководителем и его заместителями:					

Отчет
о работе с письменными обращениями граждан в МКУ «СШ по футболу»
за ___ квартал 20__ г.

Поступило писем, всего	Результаты рассмотрения обращений		
	направлен ответ с разъяснениями	проведена проверка по существу обращения	отказано

Директор



И.Н. Игнатенко