



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТАРТ»**

П Р И К А З

от 02.09.2024

№ 01-01/52/9

г. Ейск

**О назначении ответственных
за работу с обращениями граждан в муниципальном казенном
учреждении дополнительного образования муниципального образования
Ейский район «Спортивная школа «Старт»**

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. Организацию работы с обращениями граждан в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Старт» (далее - Учреждение) осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2. Информацию о порядке работы с обращениями граждан в Учреждении (адресно-реквизитную информацию, режим работы, графики личного приема, место и условия приема) разместить на информационном стенде Учреждения и на сайте 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 заносятся 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 Шульгина Александра Николаевича.

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

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Фоменко

Ознакомлены: Алла А. Варава 02.09.2024
Ознакомлен Шульгин А.Н. 02.09.24г.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКУДО СШ «Старт»

Ейского района

от 02.09.2024 года № 01-01/52/9

ГРАФИК

личного приема граждан директором МКУДО СШ «Старт» Ейского района,
заместителями директора

Должность	Дни и часы приема	Место приема
Директор: Фоменко Олег Владимирович	Четверг с 15.00 до 17.00 часов	Кабинет № 7
Заместители директора: Варава Алла Анатольевна Шульгин Александр Николаевич	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 № 6

Директор



О.В. Фоменко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУДО СШ «Старт»
Ейского района
от 02.09.2024 года № 01-01/52/9

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



О.В. Фоменко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКУДО СШ «Старт»

Ейского района

от 02.09.2024 года № 01-01/52/9

Отчет

о работе с обращениями граждан в МКУДО СШ «Старт» Ейского района
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 МКУДО СШ «Старт» Ейского района
за ____ квартал 20__ г.

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

Директор

 О.В. Фоменко