

**Об организации личного приема граждан  
МБУ ДО СШ № 2 им. А.В.П. Осачука**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения личного приема граждан и устанавливает единые требования к организации работы с обращениями граждан к директору МБУ ДО СШ № 2 им. А.П. Осачука (далее - Учреждение).

1.2. Прием граждан в Учреждении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Прием граждан проводит директор.

**2. Порядок прием и рассмотрения обращений граждан**

2.1. Все поступающие в Учреждение почтовые, письменные обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в течение рабочего дня передаются для регистрации делопроизводителю по предварительной записи по телефону: 8(86133)7-03-81 или на электронную почту Учреждения: [chess@anapaedu.ru](mailto:chess@anapaedu.ru).

Личный прием граждан осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Обращения граждан о личном приёме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

письменное обращение гражданина должно содержать: наименование Учреждения или должностного лица, которым оно адресовано, суть обращения, фамилию, имя, отчество, дату и личную подпись, номер телефона, адрес, по которому следует отправить ответ на обращение (обращение гражданина, не содержащее его фамилии, имени, отчества и подписи, признается анонимным и рассмотрению не подлежит);

представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме генеральным директором, заместителем или руководителем структурных подразделений с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа направляется заявителю в десятидневный срок с момента поступления письменного обращения.

2.2. В случае, если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема директором.

2.3. При осуществлении записи на личный прием к директору, гражданин осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в Учреждение.

### **3. Прием граждан руководителем**

3.1. Прием граждан ведет директор

**еженедельно по четвергам с 10.00 час. до 12.00 час.**

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу должностным лицам в соответствии с их компетенцией. На первом листе такого обращения делается пометка: «Принято на личном приеме, «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.».

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема заносится в «Карточку личного приема гражданина», по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются делопроизводителю, для последующей регистрации и учета в Журнале.

3.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу

поставленных в обращении вопросов.

3.7. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другим причинам прием проводится лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения. Ответственное лицо своевременно предупреждает граждан об этом.

#### **4. Порядок работы с устными обращениями граждан**

Прием устных обращений по контактными телефонам ведется:

4.1. с фиксацией информации в специальном журнале, дается консультация, в каком порядке ему следует обратиться для решения поставленного вопроса;

4.2. если требуется оперативное вмешательство или оказания помощи в сложившейся ситуации, подлежат передаче сотруднику Учреждения, в компетенцию которого входит рассмотрение возникшей проблемы;

4.3. дается ответ в устной форме (в том числе и по телефону) в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

Приложение № 2  
Утверждено приказом  
№ 8/1 -ОД от 09 января 2025 г.

ЖУРНАЛ  
учета граждан, обратившихся в МБУ ДО СШ № 2 им. А.П. Осачука

| № п/п | Дата приема | ФИО гражданина | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах приема (принятое решение) | ФИО и подпись лица, проводившего прием |
|-------|-------------|----------------|-----------------------------------|------------------------------|---|--|
| 1     | 2           | 3              | 4                                 | 5                            | 6   | 7                                      |
|       |             |                |                                   |                              |   |  |

Карточка  
личного приема гражданина

|  |
|--|
| Фамилия  |
| Имя  |
| Отчество (при наличии)                         |
| Почтовый адрес (электронный адрес):            |
|  |
| Номер телефона:                                |
| Дата и время личного приема:                   |
| Должностное лицо, осуществляющее личный прием: |
| (фамилия, инициалы, должность)                 |
| Содержание устного обращения (запроса)         |
|  |
|  |
|  |

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению (запросу) гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение)/предоставлена информация:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



График личного приема граждан директором в  
МБУ ДО СШ № 2 им. В.П. Осачука

| Должностное лицо<br>МБУ ДО СШ № 2 им.<br>А.П. Осачука,<br>осуществляющее<br>личный прием граждан | Дни и<br>часы<br>приёма        | Место<br>приема                  | Предварительная<br>запись на прием   |
|--|--------------------------------|----------------------------------|--|
| Ткаченко Сергей<br>Николаевич,<br>директор<br>МБУ ДО СШ № 2<br>им. А.П. Осачука                  | Четверг<br>с 10:00<br>до 12:00 | г. Анапа,<br>ул. Ленина,<br>169А | по номеру телефона:<br><u>8(86133)7-03-81;</u><br><br>на электронную почту:<br><u>chess@anapaedu.ru.</u> |