

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар  
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**  
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 253-43-70; 255-97-27

---

**П Р И К А З**

«09» января 2024

№ 29

г. Краснодар

**Об организации личного приёма граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приёма граждан в МБОУ ДО ДМЦ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- а) положение о порядке организации личного приёма граждан должностными лицами МБОУ ДО ДМЦ (приложение № 1);
- б) график личного приёма граждан (приложение № 2);
- в) карточку личного приёма граждан (приложение № 3).

2. Методисту Игнатъевой В.А. обеспечить размещение информации на официальном сайте МБОУ ДО ДМЦ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Е. Торшина

Положение  
о порядке организации личного приёма граждан  
должностными лицами МБОУ ДО ДМЦ

1. Личный приём граждан осуществляется директором МБОУ ДО ДМЦ (далее – Директор) и его заместителями в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции МБОУ ДО ДМЦ.

2. Организацию личного приёма граждан осуществляет делопроизводитель, обеспечивающий организацию документооборота в МБОУ ДО ДМЦ.

3. Приём граждан проводится по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 9.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней). Ведение записи осуществляется делопроизводителем, ответственным за организацию работы Приёмной, в журнале личного приёма.

О месте и времени приёма гражданину сообщается в устной форме.

4. Приём граждан осуществляется по адресу: г. Краснодар, ул. им. Будённого 107/1 в соответствии с утвержденным графиком личного приёма граждан (далее – график).

График размещается на официальном сайте МБОУ ДО ДМЦ, а также в помещениях учреждения.

5. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь и другие уважительные причины) Директора или его заместителей, приём граждан переносится на другой приёмный день, о чем граждане, записавшиеся на приём, заблаговременно оповещаются.

6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. При проведении личного приёма оформляется карточка личного приёма гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителе.

8. Во время личного приёма гражданин имеет возможность изложить своё обращение устно либо в письменной форме.

9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина даётся в ходе личного приёма устно, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина.

10. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством. В этих целях копия карточки личного приёма с поручением должностного лица МБОУ ДО ДМЦ, осуществлявшего приём гражданина,

направляется в ту структуру МБОУ ДО ДМЦ, в ведении которого находится вопрос для подготовки ответа.

По окончании приёма гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

11. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приёме, направляется на ознакомление должностному лицу МБОУ ДО ДМЦ, осуществлявшему приём. После рассмотрения материалов должностным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «в дело» и снимаются с контроля.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ ДО ДМЦ, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

14. Результаты личного приёма граждан фиксируются в журнале личного приёма граждан, который ведется делопроизводителем МБОУ ДО ДМЦ, ответственным за организацию работы приемной.

15. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Должность	Фамилия, имя, отчество	№ кабинета	Дни приема	Часы приема
Директор	Торшина Диана Евгеньевна	6	1-й четверг месяца	15.00 – 17.00
Заместитель директора	Енокян Татьяна Валентиновна	8	2-й четверг месяца	15.00 – 17.00
Заместитель директора	Кондратьев Константин Васильевич	4	3-й четверг месяца	15.00 – 17.00
Заместитель директора	Щепанская Оксана Александровна	9	1-й вторник месяца	15.00 – 17.00

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Дата обращения	
Ф. И. О. гражданина, представителя организации	
Адрес постоянного места жительства	
Род занятий, место работы	
Краткое содержание вопроса	
Кто проводит прием (Ф. И. О., должность)	
Дата и время приема	
Какое и когда принято решение (исх. №)	