

Государственное автономное учреждение Оренбургской области
«Спортивная школа Олимпийского резерва № 1 имени заслуженного тренера
России Николая Сергеевича Гейтца»

460006, г. Оренбург, пр. Парковый, 7/1 тел/факс 77-29-55
ОКПО 95663950, ОГРН 1065612037402, ИНН/КПП 5612047614/561201001

№ 48.

от 04.09.2018 г.

ПРИКАЗ

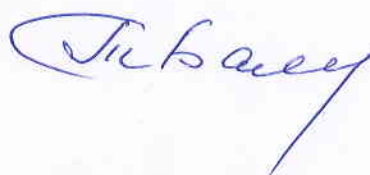
«Об утверждении Порядка личного приема граждан руководителем и его заместителями ГАУ «СШОР №1»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в ГАУ «СШОР №1»,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан руководителем и его заместителями по вопросам, входящим в их компетенцию, относящимся к деятельности ГАУ «СШОР №1» (Приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить график личного приема граждан (Приложение № 2 к приказу).
3. Утвердить форму журнала личного приема граждан (Приложение № 3 к приказу).
4. Разместить Порядок и график личного приема граждан на официальном сайте ГАУ «СШОР №1».
5. Провести разъяснительную работу с посетителями спортивной школы по вопросам обращений.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
ГАУ «СШОР №1»



Т.И. Балдина

ПОРЯДОК
личного приема граждан руководителем и его заместителями по вопросам,
входящим в их компетенцию, относящимся к деятельности ГАУ «СШОР №1»

1. Общие положения

1.1. Порядок личного приема граждан (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением граждан на личном приеме в ГАУ «СШОР №1», определяет организацию и проведение личного приема.

1.2. Гражданин вправе лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном порядке, обратиться к директору, а также к заместителям директора в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан ведут: директор ГАУ «СШОР №1», заместители директора по вопросам, относящимся к сфере их ведения, а также уполномоченные на то лица.

2.2. Прием граждан директором и заместителями проводится в соответствии с графиком (Приложение 1).

2.3. Внесение изменений в график личного приема граждан заместителями директора без согласования с директором не осуществляется.

2.4. Предварительная запись на прием к директору школы осуществляется секретарем ежедневно, с 9:00 до 16:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

2.5. Во время записи устанавливается кратность обращения граждан. При повторных обращениях делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан на личном приеме

3.1. Устные обращения граждан рассматриваются при устном изложении фактов и обстоятельств. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращений граждан (Приложение 2).

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

3.3. На устные обращения граждан, содержащие очевидные факты и обстоятельства, ответ с согласия гражданина дается в устной форме.

3.4. Если изложенные факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, ответ гражданину дается в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и должны содержать изложение вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дату, личную подпись. Гражданин, подавший письменное обращение, в случае необходимости представляет дополнительные материалы, обосновывающие содержащиеся в нем требования. Если дополнительных материалов недостаточно, лицо, рассматривающее обращение, предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их по собственной инициативе.

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

3.7. Устные обращения могут быть индивидуальными и коллективными.

4. Обязанности директора и заместителей директора при рассмотрении обращений граждан на личном приеме

4.1. Директор ГАУ «СШОР №1» и заместители при рассмотрении обращений граждан на личном приеме обязаны:

- обеспечить объективное разрешение поставленных вопросов;
- внимательно разобраться в сущности обращения, в случае необходимости истребовать необходимые документы;
- проверить изложенные факты с выходом на место;
- принять обоснованные решения и обеспечить своевременное и правильное их исполнение;
- сообщить заявителю о результатах рассмотрения обращения в установленные сроки;
- в случае неудовлетворения требований, изложенных в обращении, довести до сведения заявителя аргументированные мотивы отказа, указав возможный порядок обжалования принятого по обращению решения.

5. Контроль за исполнением обращений граждан, принятых на личном приеме

5.1. Общий контроль за сроком рассмотрения обращений граждан и по исполнению данных по ним поручений осуществляет секретарь ГАУ «СШОР №1».

5.2. Секретарь по окончании триместра, по итогам года проводит анализ исполнения обращений граждан. Анализ работы с обращениями граждан отражает:
- количество поступивших письменных и устных обращений (в сравнении с

аналогичным периодом предыдущего года); - тематику вопросов обращений; - количество и характер повторных обращений; - количество обращений, рассмотренных комиссионно; - результативность рассмотрения;

5.3. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", неправомерный отказ в рассмотрении обращений, нарушение сроков рассмотрения обращений, необъективное, неполное рассмотрение обращений должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

**График приема граждан директором и заместителями директора
ГАУ «СШОР №1»**

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Время приема	Адрес
1.	Балдина Татьяна Ивановна	Директор	Вторник	18:00 – 19:00	ул. Братская, 10 (СК «Кристалл»)
2.	Востриков Виктор Иванович	Зам. директора	Четверг	18:00 – 19:00	ул. Братская, 10 (СК «Кристалл»)
3.	Халитова Наталья Михайловна	Зам. директора	Пятница	18:00 – 19:00	пр. Парковый, 7/1

Приложение № 3

к приказу № 48 от 04.09.2018 г.

Журнал регистрации обращений граждан

ГАУ «СШОР №1»

Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО гражданина, почтовый адрес	Вид и краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Подпись исполнителя в получении документа	Отметка об исполнении	Отметка об отправлении документа в дело