

ПРИКАЗ

«05» ноября 2019 г.
г. Калининград

№ 76-о

Об установлении порядка личного обращения граждан в МАДОУ ЦРР д/с № 77

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 МАДОУ ЦРР д/с № 77

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить порядок организации личного приема граждан в МАДОУ ЦРР д/с № 77 согласно Порядка организации личного приема граждан (Приложение № 1 к приказу)
2. Утвердить график личного приема граждан в ДОУ:
 - Заведующий Тихонова Ольга Миѳхайловна,
понедельник с 09.00 до 11.00; пятница с 16.00 до 18.00
 - заместитель заведующего Смирнова Светлана Леонидовна
вторник с 15.00 до 17.00; четверг с 09.00 до 11.00
 - главный бухгалтер Шаповалова Дарья Викторовна
понедельник с 11.00 до 12.00; пятница с 15.00 до 16.00
 - заведующий хозяйством Новосельченкова Евгения Александровна
понедельник с 07.30 до 10.00; пятница с 07.30 до 10.00
3. Утвердить форму карточки личного приема граждан (Приложение № 2 к приказу).
4. Утвердить форму журнала личного приема граждан (Приложение № 3 к приказу).
5. Заместителю заведующего Смирновой С.Л. еженедельно представлять руководителю информацию о работе с обращениями граждан, поступившими в ходе проведения личных приемов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 77

О.М. Тихонова

С приказом ознакомлены:

Заместитель заведующего Смирнова С.Л. Смирнова С.Л., «05» ноября 2019 г.

Главный бухгалтер Шаповалова Д.В. Шаповалова Д.В., «05» ноября 2019 г.

Завхоз Новосельченкова Е.А. Новосельченкова Е.А., «05» ноября 2019 г.



Порядок организации личного приема граждан
в МАДОУ ЦРР д/с № 77

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующим, заместителем заведующего, главным бухгалтером, заведующим хозяйством для рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. Координацию личного приема граждан осуществляет заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 77.
2. Организация личного приема граждан:
 - 2.1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
 - 2.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
 - 2.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 - 2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.
 - 2.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
 - 2.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 - 2.7. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется заведующим ДОУ.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ
 ГРАЖДАН В МАДОУ ЦРР д/с № 77

Дата поступления _____ 20__ г. Регистр. N _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес, телефон заявителя _____

Категория заявителя _____

Место работы _____

Содержание обращения _____

Вид обращения _____

Отметка о повторном обращении _____

Откуда поступило _____

Кем рассмотрено _____

Резолюция _____

Ответственный исполнитель _____

Срок исполнения _____

(Оборотная сторона)

Контрольные отметки о рассмотрении	Отметка о продлении срока рассмотрения обращения

Результат рассмотрения обращения	Принято постановление, распоряжение главы города, виновные наказаны и др.	Информация о подтверждении фактов в обращении	Проверено

Дата исполнения	Исход. N ответа	Дело N	Страница

Отметка о поста- новке поручения на дополн. контроль	Отметка о снятии с дополнительного контроля			
	Результат рассмотрения обращения	Дата исполн	Исход. N ответа	Дело N, страница