

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

31.08.2018г.

№ 50/1

**Об утверждении
Порядка личного приема граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ».**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ».
2. Разместить настоящий Порядок личного приема граждан на официальном сайте образовательного учреждения в срок до 11.09.2018г.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»



Н.В. Косажевская

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.08.2018г. № 50/1

ПОРЯДОК личного приема граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ»

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ» ведет директор МБУ ДО «ДЭБЦ».

1.2. Личный прием граждан осуществляется в дни и часы согласно графику, утвержденному приказом МБУ ДО «ДЭБЦ».

1.3. График личного приема граждан размещается в приемной МБУ ДО «ДЭБЦ» и публикуется на официальном сайте МБУ ДО «ДЭБЦ» в сети «Интернет».

1.4. Отказ в приеме граждан директором МБУ ДО «ДЭБЦ» не допускается, за исключением установленных законодательством ограничений (лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, недееспособных и ограниченно дееспособных).

2. Организация записи и распределение записавшихся на личный прием

2.1. Запись граждан на личный прием к директору МБУ ДО «ДЭБЦ» осуществляется секретарем при личном обращении гражданина по документу, удостоверяющему личность, в рабочие дни, с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных вопросов.

2.2. Секретарь вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

По более сложным вопросам, предполагаемым для рассмотрения на личном приеме, от граждан могут предварительно приниматься письменные обращения, которые подлежат регистрации и приобщаются к материалам для директора МБУ ДО «ДЭБЦ» на личном приеме граждан.

2.3. О месте и времени приема, гражданину сообщается в устной форме.

3. Подготовка и организация личного приема граждан

3.1. Предварительная работа по организации личного приема граждан директором МБУ ДО «ДЭБЦ» проводится секретарем в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Не менее чем за сутки до личного приема граждан, секретарь представляет директору МБУ ДО «ДЭБЦ» список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов для предварительного их изучения.

3.3. Личный прием граждан ведется в порядке очередности, согласно предварительной записи.

3.4. В день личного приема граждан, секретарь согласовывает с директором МБУ ДО «ДЭБЦ» организационно-технические вопросы, связанные с предстоящим приемом, при необходимости лично присутствует на приеме.

3.5. Директор МБУ ДО «ДЭБЦ», осуществляющий личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

В случае если вопросы, поставленные гражданином, непосредственно относятся к компетенции МБУ ДО «ДЭБЦ», то директор принимает его к личному рассмотрению.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входят в компетенцию МБУ ДО «ДЭБЦ», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.6. Директор МБУ ДО «ДЭБЦ», проводящий личный прием дает гражданам, с их согласия, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов, о чем делается запись в карточке личного приема.

3.7. По итогам личного приема гражданину направляется письменное уведомление о принятых мерах по его письменному обращению.

3.8. Письменный ответ подписывает директор МБУ ДО «ДЭБЦ».

4. Учет приема граждан, контроль и анализ выполняемых поручений

4.1. Учет приема граждан и предварительное рассмотрение устных обращений осуществляется секретарем.

4.2. На каждое обращение оформляется карточка личного приема, в которую заносится содержание обращения гражданина.

При необходимости гражданин излагает суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке. Образец карточки личного приема приведен в приложении к настоящему порядку.

4.3. Лицо, которому поручено исполнение обращения граждан, высказанных на личном приеме (далее – исполнитель), внимательно изучает их, запрашивает необходимые документы и готовит проект ответа в срок, установленный директором МБУ ДО «ДЭБЦ», но не превышающий 30 календарных дней со дня обращения.

4.4. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в установленный срок, директор МБУ ДО «ДЭБЦ» по аргументированному ходатайству исполнителя, может принять решение о продлении срока рассмотрения обращения и подготовки обоснованного ответа, но не более чем на 30 календарных дней.

Информация о продлении срока ответа, фиксируется секретарем в карточке личного приема и письменно доводится до гражданина.

4.5. Контроль сроков исполнения поручений по результатам личного приема граждан директором МБУ ДО «ДЭБЦ» осуществляет секретарь.

4.6. Анализ вопросов, обращений, высказанных гражданами на личном приеме, выполненных поручений данных директором МБУ ДО «ДЭБЦ» после проведения личного приема, осуществляется секретарем ежеквартально.

4.7. Секретарь ведет карточки личного приема граждан и обеспечивает их сохранность.

Приложение
к порядку личного приема граждан в
МБУ ДО «ДЭБЦ»

**Образец
регистрационно-контрольной карточки обращения на прием**

Заявление N, дата	
Фамилия, имя, отчество	
Место работы	
Домашний адрес	
Категория	
Содержание	
Дата приема, N	
Кем принят	
Резолюция	
Исполнитель	
Результат	

С результатами рассмотрения моего заявления ознакомлен.

фамилия ,имя, отчество

дата

подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

_31.08.2018г.

№ 50/2

**Об утверждении
графика личного приема граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ».**

На основании «Порядка личного приема граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ»,
утвержденного приказом директора от 31.08.2018г. № 50/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график личного приема граждан в МБУ ДО «ДЭБЦ».
2. Разместить настоящий график личного приема граждан на официальном сайте образовательного учреждения в срок до 11.09.2018г. (график прилагается).
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»



Н.В. Косажевская

Приложение
к графику личного приема граждан
в МБУ ДО «ДЭБЦ»

**График приема
граждан по личным вопросам в МБУ ДО «ДЭБЦ»**

Дата	Часы приема	Приложение
ЧЕТВЕРГ	с 15-00 до 17-00	Прием граждан по личным вопросам
ПЯТНИЦА	с 13-00 до 15-00	Прием граждан по личным вопросам

Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»



Н.В. Косажевская