



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ПРИКАЗ

от 23.08.06 г. № 537 а - од

**Об организации личного приёма граждан
в Центральном управлении
министерства образования и науки Самарской области**

В целях упорядочения организации работы по личному приёму граждан в Центральном управлении министерства образования и науки Самарской области:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации личного приёма граждан в Центральном управлении министерства образования и наук Самарской области (далее - Порядок).

2. Главному консультанту Центрального управления министерства образования и науки Самарской области (Брусницыной):

обеспечить организацию личного приёма граждан в Центральном управлении министерства образования и науки Самарской области в соответствии с утверждённым Порядком;

довести данный приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений и специалистов Центрального управления министерства образования и науки Самарской области;

организовать размещение текста Порядка на сайте Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, на информационном стенде в помещении Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Центрального управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, representing the initials and surname of the signatory.

А.Н. Двирник

Утверждено
приказом Центрального
управления министерства
образования и науки
Самарской области
от 23.08.2006 г. № 537 а - од

**Порядок организации личного приёма граждан
в Центральном управлении
министерства образования и науки Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приёма граждан в Центральном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее - Управление), рассмотрения полученных во время личного приёма обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1.2. Координацию личного приёма граждан осуществляет главный консультант Управления.

2. Организация личного приёма граждан

2.1. Руководитель Управления осуществляет личный прием граждан по предварительной записи, в соответствии с утверждённым графиком. Иные должностные лица Управления ведут личный приём граждан без предварительной записи в рабочие часы.

2.2. График приёма граждан Руководителем Управления доводится до сведения посетителей через информационный стенд в помещении Управления и через сайт Управления.

2.3. Первичная регистрация обращений граждан о приёме Руководителем Управления осуществляется главным консультантом Управления. Заявления с просьбой о приёме, переданные по телефону, электронной почте, факсимильной связи и иными средствами связи, не принимаются.

2.4. Заявление гражданина о записи на приём должно соответствовать следующим требованиям:

просьба заявителя не является анонимной;

изложено существо вопроса;

интересующий заявителя вопрос относится к компетенции Управления;

заявление гражданина сопровождается необходимыми материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

представляемые материалы не содержат выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Отказ в приёме заявления и предварительной записи по иным основаниям не допускается.

2.5. В случае обращения гражданина по вопросам, не входящим в компетенцию Управления, ему даётся устное или письменное разъяснение о возможности обратиться в уполномоченную организацию.

2.6. Письменные обращения граждан о личном приёме Руководителем Управления рассматриваются как обычные обращения.

2.7. О месте и времени приёма гражданину сообщается в устной форме, не позднее, чем за один день до приёма.

2.8. В случае объективных причин, не позволяющих проведение личного приёма в указанный день, приём переносится на следующий день, о чём граждане, записавшиеся на приём, уведомляются заранее, не позднее, чем за день до приёма.

2.9. В случае повторного обращения по одному и тому же вопросу при наличии исчерпывающих ответов и материалов проверок по предыдущим обращениям и отсутствии новых доводов и вновь открывшихся обстоятельств гражданину может быть отказано в приёме.

3. Проведение личного приёма

3.1. Приём граждан осуществляется в помещении Управления в служебных кабинетах соответствующих должностных лиц.

3.2. При ведении приёма граждан Руководителем Управления присутствует главный консультант, ответственный за организацию работы с обращениями граждан в Управлении. По распоряжению Руководителя Управления на приёме могут присутствовать специалисты, проводившие предварительную работу по обращению.

3.3. Результаты личного приёма граждан Руководителем Управления фиксируются в журнале личного приёма граждан.

3.4. Рассмотрение полученных во время личного приёма обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан ведётся в том же порядке, что и писем граждан.

3.5. Приём граждан ведётся в порядке очерёдности. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём не допускаются. В тех случаях, когда посетитель совершает в помещении Управления действия, нарушающие общественный порядок, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо, ведущее приём, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и немедленно вызывает милицию, а при необходимости оказания посетителю медицинской помощи – врача.