

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

П Р И К А З

гор. Владивосток.

№ 43/1

«29» августа 2024 год

Об утверждении Порядка  
организации личного приема  
граждан в ГАУ ДО ПК «КСШОР»

На основании устава государственного автономного учреждения  
дополнительного образования Приморского края «Краевая спортивная школа  
олимпийского резерва»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан в государственном автономном учреждении дополнительного образования Приморского края «Краевая спортивная школа олимпийского резерва».
- 2) Возложить на секретаря руководителя государственного автономного учреждения дополнительного образования Приморского края «Краевая спортивная школа олимпийского резерва» Богданову Е.Н. обязанности по обеспечению организации приема граждан согласно Порядка, утвержденного настоящим приказом.

Директор



И.Е. Мыльников

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ГОУ ДО ПК «КСШОР»  
№ 73/11 от «12» 08 2024 г.  
И.Е. Мьельников

**ПОРЯДОК**  
**организации личного приема граждан в государственном автономном**  
**учреждении дополнительного образования Приморского края**  
**«Краевая спортивная школа олимпийского резерва»**  
**(ГАУ ДО ПК «КСШОР»)**

**I. Общие положения**

1.1 Порядок организации личного приема граждан (далее Порядок) в государственном автономном учреждении дополнительного образования Приморского края «Краевая спортивная школа олимпийского резерва» (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также настоящим Порядком.

1.2 Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, проводится в целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на обращение и поддержание непосредственных контактов Учреждения с гражданами, а также в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее – обращения).

1.3 Прием граждан в Учреждении проводят директор Учреждения, а в его отсутствие, лицо - замещающее директора Учреждения (далее совместно именуются «должностное лицо»), в соответствии с графиком приема граждан.

1.4 Должностное лицо несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Учреждения.

1.5 Положения Правил распространяются на направленные в письменной форме (на бумажном носителе), в форме электронного документа, а также устные обращения граждан в ходе личного приема, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**II. Организация приема граждан**

2.1 Личный прием граждан в Учреждении осуществляется по адресу:

г.Владивосток ул.Батарейная, 2, по предварительной записи на основании обращений, поступивших в письменной форме, с использованием средств почтовой связи, на электронный адрес: KKDUSSH@mail.ru.

2.2 Проход граждан в здание Учреждения к должностному лицу, осуществляющему прием граждан, проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, предоставляемому на пункт охраны здания работником Учреждения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Учреждении (далее – секретарем), в день посещения.

2.3 Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах, контактные телефоны, порядок приема, а также образец заявления на личный прием размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Обращения граждан» и на информационном стенде в фойе здания Учреждения.

2.4 Обращение подлежит обязательной регистрации секретарем в течение трех календарных дней с момента поступления в Учреждение и направлению должностному лицу для определения даты проведения личного приема.

2.5 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.6 Обращение рассматривается на соответствие следующим требованиям:

- гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты – если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись, дату;
- гражданин в своем обращении в форме электронного документа указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, адрес электронной почты, излагает суть обращения;
- гражданин к своему обращению, в случае необходимости, прилагает документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
- в случае если в письменном обращении не указаны контактные данные гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, Учреждение вправе не давать ответ на данное обращение.
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Учреждения.

2.7 В случае, если обращение не соответствует вышеперечисленным требованиям, настоящего порядка, гражданину отказывается в приеме с разъяснением причины отказа. Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.8 Формирование списка граждан, с указанием тем обращений на личный прием

к должностному лицу, осуществляет работник, в чьи должностные обязанности входит ведение делопроизводства в Учреждении (далее – работник).

2.9 Должностное лицо при ознакомлении с информацией о произведенной записи к нему на личный прием вправе дать поручение о приеме гражданина иным уполномоченным лицам, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

2.10 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.11 При определении даты приема должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, в случае необходимости дает поручение о подготовке к дате приема необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

### **III. Прием граждан должностными лицами Учреждения**

3.1 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется карточка личного приема по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку (далее - личная карточка).

3.2 В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3 Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации в журнале, по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку, работником и рассмотрению ответственными лицами в установленном порядке.

3.4 Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5 Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие работником Учреждения, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

3.6 В случае если гражданин не удовлетворен устным ответом, полученным в ходе личного обращения, то он имеет право подать письменное обращение, в установленном законом порядке.

3.7 На личный прием в первоочередном порядке имеют право граждане России, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы (Закон Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), а

также иные граждане в соответствии с требованиями законодательства.

3.8 Содержание принятого по обращению решения, в ходе приема, заносится в карточку личного приема и подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием граждан.

3.9 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

3.10 В случае поведения заявителя, не соответствующего нормам морали и нравственности, либо противоправных, в том числе оскорбительных действий, в отношении работников Учреждения, прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема.