

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 3 имени Д.К. Булганина**
города Полярные Зори

П Р И К А З

от 25.12.2017 года

№ 426

Об организации работы администрации учреждения по рассмотрению обращения граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации работы администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 3 им. Д.К. Булганина с обращениями граждан, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый график личного приёма граждан администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 3 им. Д.К. Булганина (приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемую форму карточки личного приёма граждан, обратившихся с обращением в учреждения основная общеобразовательная школа № 3 им. Д.К. Булганина (далее - МБОУ ООШ № 3).

3. Назначить секретаря - машинистку Кильдишову В.Л. ответственным секретарём за приём и регистрацию письменных обращений граждан в журнале обращений.

4. Заместителям директора МБОУ ООШ № 3 Садиловой Т.А., Щербаковой С.В. обеспечить рассмотрение обращение граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Назначить учителя музыки Гарину Е.Ф. ответственной за ежемесячное представление в администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организации, а также о мерах, принятых по таким обращениям, путём заполнения на информационном ресурсе ССТУ.РФ. раздела «Результаты рассмотрения обращений».

6. Редактору официального сайта учреждения Гариной Е.Ф. разместить график личного приёма администрации МБОУ ООШ № 3 на официальном сайте учреждения в течении 3 (трёх) дней с момента ознакомления с настоящим приказом.

7. Заместителю директора по ВР Садиловой Т.А. разместить график личного приёма администрации МБОУ ООШ № 3 на информационном стенде в вестибюле учреждения в течение 3 (трёх) дней с момента ознакомления с настоящим приказом.

8. Считать утратившим силу приказ от 16.01.2016 № 25 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан».

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С -

Т.П.Струкова

Приложение № 2 к приказу
от 25.12.2017 № 426

**Форма Карточки личного приема граждан, обратившихся с обращением в
МБОУ ООШ № 3**

Дата приёма	
Ф.И.О. должностного лица, ответственного за ведение личного приема	
Ф.И.О. гражданина, обратившегося на личный прием	
Контактный телефон гражданина	
Содержание обращения	
Результат рассмотрения обращения	

График личного приёма граждан администрацией МБОУ ООШ № 3

День, время приёма	ФИО	Должность
Понедельник с 14.00 до 16.00	Струкова Татьяна Петровна	И.о. директора
Среда с 14.00 до 16.00	Щербакова Светлана Владимировна	Заместитель директора по УР
Вторник с 1.00 до 16.00	Садилова Татьяна Александровна	Заместитель директора по ВР