

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАДНИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЙ
ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПСИХИЧЕСКИЕ РАССТРОЙСТВА»**

П Р И К А З

« 13 » ноября 20 23 г.

№ 236-ОД

г. Кадников

Об утверждении порядка, графика
и формы журнала приема граждан
и сотрудников Учреждения по
личным вопросам

В целях обеспечения реализации статей 2 и 13 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации и сотрудников Учреждения по личным вопросам в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» (далее - Учреждение) приложение 1.
2. Утвердить прилагаемый график приема директором и заместителями директора Учреждения приложение 2.
3. Утвердить прилагаемый образец журнала для записи граждан и сотрудников Учреждения по личным вопросам приложение 3.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н. Воеводина

Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации и сотрудников Учреждения по личным вопросам в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»

1. Прием граждан руководством Учреждения осуществляется в соответствии с графиком, который доводится до сведения посетителей через информационные стенды и сайт Учреждения.
2. Запись граждан на прием к директору осуществляет секретарь руководителя Учреждения.
3. Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации и сотрудников Учреждения по личным вопросам утверждается директором Учреждения.
4. Граждан приглашает на прием секретарь руководителя в порядке очередности.
5. Заместители директора самостоятельно организуют прием граждан Российской Федерации и сотрудников Учреждения по личным вопросам согласно графика приема (приложение 2), с соответствующей регистрацией в журнале приема граждан Российской Федерации и сотрудников Учреждения по личным вопросам (приложение 3).
6. Должностное лицо, выслушав посетителя, изучив представленные документы и материалы, дает разъяснения в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации. Сведения о результатах приема заносятся в журнал приема граждан.
7. На личном приеме гражданин имеет право подать письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов и получить на него соответствующий ответ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения таких обращений.
8. На письменных обращениях граждан, обратившихся на прием, указывается дата и делается отметка "с приема", затем они направляются для регистрации и рассмотрения.
9. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов могут быть приглашены специалисты соответствующих структурных подразделений Учреждения.
10. Материалы, подготовленные к приему, предварительно докладываются руководителю или заместителям руководителя Учреждения.
11. Учет материалов по приему граждан руководством Учреждения и контроль за исполнением решений, принятых по результатам приема, возлагается на секретаря руководителя.

12. Информация о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление директору в его отсутствие исполняющему обязанности. После рассмотрения материалов директором, если по ним не поступает дополнительных поручений, они учитываются в исходящих документах и снимаются с контроля.

График приема граждан Российской Федерации и сотрудников Учреждения по личным вопросам в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»

1. Директор Учреждения осуществляет личный прием каждый четверг с 14.00 – 16.30.
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе Учреждения осуществляет личный прием каждый вторник с 14.00 – 16.30.
3. Заместитель директора по комплексной безопасности Учреждения осуществляет личный прием каждую среду с 14.00 – 16.30.
4. Главная медицинская сестра Учреждения осуществляет личный прием каждый понедельник с 14.00 – 16.30.

Приложение 3
к приказу
от 13 ноября 2023г. 236 - ОД

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

№	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество	Содержание обращения	Принятое решение	Ответственное должностное лицо	Отметка о выполнении