

6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 55 ИМЕНИ
АЛЕКСАНДРА ИЛЬИЧА МИРОНОВА»**

301115, Тульская область, Ленинский р-он, с. Хрущево, ул. Центральная, д. 142
тел. 8(4872)77-05-44, e-mail: tula-co55@tularegion.org

ПРИКАЗ

«13» февраля 2023 г.

№ 41 лс

**«О работе с обращениями
граждан»**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», усиления контроля за организацией и осуществлением личного приема граждан, качеством подготовки ответов на обращения граждан, своевременности предоставления информации по жалобам стоящим на контроле и повышения исполнительской дисциплины

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с обращениями граждан в МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова (Приложение № 1).
2. Утвердить форму журнал о регистрации обращений и личного приема граждан в МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова (Приложение № 2).
3. Утвердить график личного приема граждан (Приложение № 3).
4. Ответственной за ведение журнала регистрации обращений и личного приема граждан и за своевременность предоставления подготовленного письменного ответа заявителю назначить Сегину И.Б.. На период ее временного отсутствия (отпуск, больничный лист, командировка и другое) ответственной за ведение журнала регистрации обращений и личного приема граждан и за своевременность предоставления подготовленного письменного ответа заявителю в учреждении назначается специалист по кадрам Селезнева Н.В.
5. Сегину И.Б. назначить ответственной за осуществление личного приема граждан в учреждении. На период его временного отсутствия (отпуск, больничный лист, командировка и другое) ответственной за организацию и осуществление личного приема граждан в учреждении назначается специалист по кадрам Селезнева Н.В.
6. Начальнику отдела кадров обеспечить учет, хранение материалов по обращению граждан (копия обращения, объяснительные, справочно-информационные материалы, результаты разбора, копия ответа и другие), ежеквартально проводить анализ поступивших обращений в учреждение.

