

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(БУ «СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»)**

ПРИКАЗ

«24» май 2018 г.
г.п. Пионерский

№ 163-р

Об организации работы по учету
и рассмотрению обращений граждан,
поступающих в учреждение

В соответствии с приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.06.2014 № 434-р «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждение, подведомственное Депсоцразвития Югры», от 30.10.2015 № 758-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 20.06.2014 № 434-р», от 14.04.2014 № 255-р «О мерах по совершенствованию работы по рассмотрению обращений граждан»; распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.02.2018 № 219-р «О переименовании и утверждении изменений в устав учреждения»; в целях обеспечения единого подхода к совершенствованию работы с обращениями граждан, в том числе юридических лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за работу с обращениями граждан документоведа О.М. Ащалуову (в его отсутствие юрисконсульт Е.А. Кузьминых).

2. Ответственному лицу:

2.1. обеспечивать качественное оформление материалов дела по обращению гражданина в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

2.2. осуществлять контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждение;

2.3. представлять в Управление социальной защиты населения по г.Югорску и Советскому району:

2.3.1. ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о личном приеме граждан и поступивших письменных обращений граждан в учреждение;

2.3.2. ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным, отчет о личном приеме граждан и поступивших письменных обращений граждан в учреждение;

2.4. обеспечивать сохранность документов по обращениям граждан; осуществлять хранение документов на бумажном носителе в течение одного года;

2.5. руководствоваться Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждение, подведомственное Депсоцразвития Югры, утвержденным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.06.2014 № 434-р (с изменениями от 30.10.2015), а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Утвердить график личного приема граждан руководителями учреждения (приложение).

4. Заведующему организационно-методическим отделением И.В. Горшановой:

4.1. обеспечивать размещение информационно-справочных материалов по обзору тематик обращений граждан в формате «Вопрос-Ответ» на сайте учреждения ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

4.2. обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте учреждения и на информационных стендах учреждения.

5. Признать утратившими силу приказ от 06.11.2015 № 329-р «Об организации работы по учету и рассмотрению обращений граждан, поступающих в учреждение».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Емелина

Приложение
к приказу БУ «Советский районный
центр для несовершеннолетних»
от «24» мая 2018 г. № 163-р

ГРАФИК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДИТЕЛЕМ
бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Ф.И.О.	Должность	Дни приема и часы приема	Место приема
Емелина Татьяна Анатольевна	Директор	Вторник 16.00 – 17.00	Административный корпус, кабинет директор (628250, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Пионерский, ул. заводская, д.2)
Аникина Елена Геннадиевна	Заместитель директора	Среда 16.00 – 17.00	Административный корпус, кабинет заместителя директора (628250, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Пионерский, ул. заводская, д.2)