


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «28» сентября 2023 г. № 46/1-од

Директор
СПб ГБУ ДО СШОР «Академия
баскетбола имени В.П. Кондрашина»


В.Ф. Диев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН
РУКОВОДИТЕЛЯМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА «АКАДЕМИЯ БАСКЕТБОЛА ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»**

Санкт-Петербург 2023 г.

1. Личный прием граждан в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина» (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. Организацию личного приема граждан в Учреждении осуществляет директор Учреждения. В случае отсутствия директора Учреждения организацию личного приема граждан в Учреждении осуществляет заместитель директора, в компетенцию которого входит решение поднимаемых гражданином в обращении вопросов, совместно с соответствующим структурным подразделением. Допускается прием по предварительной записи. Отсутствие предварительной записи не является основанием для отказа в приеме. Предварительная запись осуществляется директором Учреждения или его заместителями, при личном обращении гражданина или по телефону, а также путем направления обращения по форме обратной связи на сайте Учреждения. В ходе предварительной записи уточняется у гражданина мотивы обращения и содержание вопроса;
3. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, осуществляется директором (заместителями директора) Учреждения.
4. Подготовка документов для приема граждан возлагается на руководителей структурных подразделений, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении;
5. Доведение информации о времени и месте приема до сведения граждан (организаций) осуществляет структурное подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан. График приема граждан размещается на официальном сайте Учреждения;
6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется карточка личного приема (Приложение 1 к настоящему Положению);
7. Во время личного приема гражданин делает устное заявление, либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его возможно нарушенных прав, свобод и законных интересов;
8. Устные обращения гражданина регистрируются. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. Содержание ответа отражается в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов;
9. В случае необходимости при ведении приема уполномоченными должностными лицами Учреждения могут быть приглашены работники структурных подразделений, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых гражданином вопросов;


10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном в п.8 настоящего Положения;
11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Учреждения, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться;
12. В случае если в ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении его обращения по причине того, что ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в карточке личного приема делается соответствующая запись.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер-
начальник отдела бухгалтерского
учета и планирования

 Н.С. Кузьмина

Заместитель директора
по учебно-спортивной работе

 В.А. Троицкий

Заместитель директора
по административно-хозяйственной части

 И.А. Коваленко

Юрисконсульт

 М.С. Шиндин

Дата приема: " __ " _____ 20__ г.
Форма обращения: _____

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(место и дата получения)

Содержание обращения _____

Дополнительные материалы на ___ листах.

Лицо, проводившее прием _____

(должность, Ф.И.О.)

Принятое решение по обращению _____

Принято письменное обращение, регистрационный N ____.

Письменное обращение перенаправлено _____

_____ " __ " _____ 20__ г.

Примечание _____
