

6. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию директора ДЮСШ, директор или должностное лицо, ведущее прием, разъясняет гражданину его право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

7. Содержание устного обращения вместе с другими сведениями о гражданине заносится в карточку личного приема гражданина.

8. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, направляются для рассмотрения сотрудниками ДЮСШ, регистрируются, с проставлением на первом листе штампа "Личный прием". По просьбе гражданина (сотрудника) на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения с указанием даты и сообщается специалисту ДЮСШ, кому направлено его заявление для дальнейшего рассмотрения.

Дальнейшая работа с письменным обращением ведется в порядке, установленном данным положением, утвержденным приказом директора ДЮСШ.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

9. Директор ДЮСШ осуществляет личный прием граждан с 16 до 17 часов в каждую пятницу месяца.

10. Заместитель директора прием граждан проводит в рабочие дни по графику, утвержденному директором ДЮСШ.

11. В случаях отсутствия по уважительным причинам руководителя, назначенного для приема граждан, прием ведет лицо, исполняющее его обязанности.

12. В выходные и праздничные дни прием граждан не ведется.

13. Должностные лица, осуществляющие прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов, могут привлекать к их рассмотрению сотрудников ДЮСШ или получать у них консультации.

14. Если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое в установленном порядке подлежит направлению для рассмотрения по существу сотрудником ДЮСШ в соответствии с их компетенцией.

### **III. Работа по обобщению и анализу результатов личного приема граждан**

1. Сведения о результатах приема граждан вносятся в карточки личного приема, для регистрации и приобщения к картотеке.

2. Поручения директора ДЮСШ, данные по результатам личного приема сотрудникам ДЮСШ в обязательном порядке ставятся на контроль, который осуществляет директор ДЮСШ.

3. Директор ДЮСШ систематически анализирует обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения. Итоги анализа включаются в ежеквартальную справку о работе директора с обращениями граждан.

Положение принято на общем собрании  
протокол от 11.11.2016г. № 5