

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУСО «КЦСОН»
в Северном округе г. Оренбурга
от 28.04.2021 № 875

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» в Северном округе г.Оренбурга

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» в Северном округе г.Оренбурга (далее – Центр), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о Центре и иными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан в Центре проводится в соответствии с конституционным правом граждан на обращение в государственные органы, на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений и жалоб (далее – обращения).

1.3. Прием граждан в Центре проводят директор Центра и его заместители по графику, утвержденному приказом директора.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, обязано быть компетентным в вопросе обращения, корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся на прием, принимать все необходимых меры для своевременного и полного разрешения поставленных вопросов.

1.5. Сведения по итогам личного приема предоставляются по карточной системе лицу, ответственному за регистрацию обращений – секретарю Центра.

II. Организация приема граждан

2.1. Прием граждан проводится в кабинетах директора Центра и его заместителей, расположенных по адресу: г.Оренбург, ул.Салмышская, д.19/3.

2.2. Запись граждан на личный прием к директору Центра и его заместителям проводит лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан – секретарь Центра.

2.3. Информация о проведении записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу, доводится до

директора Центра и его заместителей уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан – секретарем Центра.

2.4. Директор Центра и его заместители поручают заведующим отделениям или специалистам по социальной работе подготовку необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

III. Прием граждан

3.1. Директор Центра и его заместители проводит прием граждан в своих кабинетах по графику, утвержденному приказом директора.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. В случае 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 чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в автоматизированную систему электронного документооборота (далее – АСЭД). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случае, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу вопроса заведующим отделений в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема директора и его заместителей заносятся в карточку личного приема гражданина; по результатам приема карточка подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается секретарю Центра для последующей регистрации в АСЭД.

3.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7. Информация о дате приема доводится до сведения гражданина не позднее 7 дней до начала приема секретарем Центра.