

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента образования
администрации Города Томска
от 27.12.2023 № 592

Положение

о личном приеме граждан в департаменте образования администрации Города Томска

1. Личный прием граждан в департаменте образования администрации Города Томска (далее - департамент) осуществляется начальником департамента (кабинет № 218) в соответствии с графиком личного приема граждан.
2. Информация о личном приеме граждан в департаменте размещается в доступном для посетителей месте и на официальном интернет – сайте департамента.
3. Личный прием граждан проводится еженедельно в понедельник с 16.30 до 18.00 по адресу: г.Томск, ул. Шевченко ,41а, кабинет № 218.
4. В случае, если в назначенный день личного приема граждан начальник департамента отсутствует на рабочем месте (командировка, ежегодный отпуск и т.п.), личный прием граждан по поручению начальника департамента может быть осуществлен другими уполномоченными им лицами.
5. Личный прием граждан начальником департамента ведется согласно предварительной записи. Документ, удостоверяющий личность граждан, предъявляется непосредственно перед личным приемом секретарю начальника департамента.
6. Предварительная запись и подготовка документов граждан на прием к начальнику департамента осуществляется секретарем начальника департамента в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, в том числе, по телефону.
7. При неявке гражданина в назначенное время на личный прием в карточку личного приема вносится соответствующая запись.
8. При опоздании гражданина на личный прием, в связи с изменением порядка очередности приема граждан, гражданину может быть отказано по решению должностного лица, осуществляющего личный прием, если график приема на данный день полностью заполнен.
9. В случае, если предварительная запись отсутствует, но имеется свободное время, гражданин может быть принят на личный прием без предварительной записи.
10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.
11. Секретарь начальника департамента:
 - проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность;
 - готовит карточку приема граждан (Приложение к Положению).
12. Начальник департамента выслушивает устное обращение заявителя, при необходимости вносит дополнительные сведения в карточку приема граждан.
13. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях начальником департамента даются соответствующие поручения о рассмотрении обращения и подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.
14. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию начальника департамента, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
15. Во время личного приема заявитель имеет право сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.
16. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17. После визирования карточка приема граждан со сведениями заносится муниципальным служащим по работе с обращениями граждан в информационную систему «Канцелярия», затем направляется исполнителю в соответствии с резолюцией начальника департамента.

18. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, своевременностью и качеством исполнения поручений, данных в результате личного приема, возлагается на муниципального служащего по работе с обращениями граждан.

Приложение
к Положению о личном приеме
граждан в департаменте образования
администрации Города Томска

КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ ЛП - _____

Дата приема _____

Фамилия, имя и отчество заявителя _____

Род занятий _____

Адрес (с индексом) _____

Тел. _____

Содержание просьбы _____

Результаты рассмотрения устного обращения: _____

(даны необходимые разъяснения, даны поручения и т.д.)

Я выражаю согласие на предоставление мне устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов. Письменного ответа не требуется.

(подпись гражданина и расшифровка)

(дата)

(подпись ведущего прием)

(дата)

Фамилия ведущего прием _____