

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей  
№ 4 имени профессора Евгения Александровича Котенко города  
Ейска муниципального образования Ейский район**

**ПРИКАЗ**

31 декабря 2016 г.

№ 362-ОД

г. Ейск

**О работе с обращениями граждан**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 2.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П, Закона Краснодарского края от 28.06.2007 года № 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» в редакции Закона Краснодарского края от 09.07.2013 N 2740-КЗ, в целях соблюдения норм законодательства Российской Федерации по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, обеспечения качественной организации личного приема граждан, рассмотрения индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в лицей в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленные законом сроки и в соответствии с требованиями п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в МБОУ лицей №4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский р-н (приложение №1) и ввести в действие с 09 января 2017 года.
2. Утвердить график приёма граждан администрацией лицея (приложение №2).
3. Делопроизводителя лицея Логунову Ю.В. назначить ответственной за работу по обращениям граждан в лицей.
4. Заместителям директора:
  - 4.1. Регулярно рассматривать вопросы по обращениям граждан на педагогических советах и совещаниях.
  - 4.2. Составлять ежеквартальные отчеты о работе с обращениями граждан.
5. Делопроизводителю лицея Логуновой Ю.В.:
  - 5.1. Довести до сведения заместителей директора содержание данного приказа.
  - 5.2. Опубликовать график приёма личных приемов граждан администрацией на официальном сайте лицея.

5.3. До 09.01.2017 года оформить Журнал обращения граждан, образец карточки личного приема граждан.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицей № 4  
им. профессора Е.А.Котенко  
г.Ейска МО Ейский район



Н.В.Мосина

## **Порядок рассмотрения обращений граждан в МБОУ лицей №4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский р-н**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 2.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 07.05.2013 № 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ, от 24.11.2014 № 357-ФЗ, от 03.11.2015 № 305-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П (далее - Федеральный закон № 59 -ФЗ), а также Закона Краснодарского края от 28.06.2007 года № 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» в редакции Закона Краснодарского края от 09.07.2013 N 2740-КЗ.

1.2. МБОУ лицей №4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский р-н (далее - лицей) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в лицей в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Место нахождения лицея: 353681, Краснодарский край, г.Ейск, улица Первомайская 196 угол улицы Романа №70

Телефон приёмной/факс +7 (861-32) 2-45-05

Адрес электронной почты: [school4@eisk.kubannet.ru](mailto:school4@eisk.kubannet.ru)

Адрес официального сайта: <http://eisk-licey4.ru/>

График работы лицея:

понедельник - пятница - 8.00 – 18.00;

суббота – 8.00 – 15.00

перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

воскресенье – выходной день.

1.3. Информация о порядке организации личного приема и рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в помещениях лицея, а также по телефону и посредством ее размещения на официальном сайте лицея (<http://eisk-licey4.ru/>), на информационных стендах в рекреациях лицея.

На информационных стендах в рекреациях лицея размещается следующая информация:

- краткое описание порядка организации личного приема и рассмотрения обращений граждан;

- режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты лицея.

При изменении информации по организации личного приема и рассмотрения обращений граждан производится ее периодическое обновление.

1.4. Гражданин может направить в лицей:

- письменное обращение по почтовому адресу;

- письменное обращение по факсу;

- обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты.

### 2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

## 2.1. Порядок регистрации обращений

2.1.1. Прием обращений, поступивших через почтовое отделение связи, осуществляется ответственным должностным лицом (делопроизводитель) или лицом временно его замещающим.

Ответственное должностное лицо:

- перед вскрытием почтового отправления проверяют правильность его адресования. Ошибочно доставленные почтовые отправления не вскрываются и возвращаются в доставившее их отделение почтовой связи. Также не вскрываются почтовые отправления с пометкой "лично", адресованные директору лица, заместителям директора;

- после вскрытия почтового отправления проверяют наличие в нем документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;

- при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставят на копии обращения (при условии наличия копии у гражданина) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

Обращение в электронной форме, направленное гражданином в установленном порядке через электронную почту, принимается должностным лицом, ответственным за прием входящих документов (делопроизводитель) или лицом временно его замещающим с использованием программно-технических средств, и распечатывается на бумажный носитель.

Прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию ответственным лицам.

2.1.2. Все поступающие в лицей обращения граждан подлежат обязательной регистрации ответственным должностным лицом (делопроизводитель) или лицом временно его замещающим.

Ответственные должностные лица осуществляют учет обращений граждан в Журнале регистрации входящей корреспонденции согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.1.3. При регистрации на обращении проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации:

- обращению присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (в именительном падеже) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективное обращение регистрируется в общем порядке;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- определяется тематика обращения, выявляются поставленные гражданином вопросы.

## 2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

2.2.1. Обращение гражданина, поступившее в лицей в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование лица, либо фамилию, имя, отчество директора лица или соответствующего должностного лица, которому адресовано обращение, либо его

должность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение гражданина, поступившее в лицей в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2.2. Общий срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, директор лицея либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию лицея, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицей вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор лицея либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в лицей. О данном решении уведомляется

гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в лицей.

2.2.6. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции лица, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

### 2.3. Подготовка ответов на обращения граждан

2.3.1. Обращение гражданина (с материалами к обращению) передается директору лица либо уполномоченному им лицу в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.3.2. После рассмотрения обращения директором лица либо уполномоченным им лицом, оно в тот же рабочий день подшивается в дело согласно номенклатуре дел лица на текущий год, а копия обращения с резолюцией директора либо уполномоченного им лица направляется должностному лицу лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и подготовки ответа.

В случае если в резолюции указаны несколько должностных лиц, копия обращения гражданина направляется должностному лицу лица, ответственному за рассмотрение обращения, и соисполнителям поручения.

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией, указанием срока и порядка его выполнения.

2.3.4. Должностные лица - соисполнители поручения направляют в адрес должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения (не позднее окончания половины срока, установленного для рассмотрения обращения), предложения в соответствии с их компетенцией.

2.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (далее - исполнитель):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- обобщает для включения в проект ответа гражданину полученные от соисполнителей предложения;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Порядка;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному

лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3.6. При рассмотрении обращения, содержащего предложения, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия. По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданину разъясняются причины, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

2.3.7. При рассмотрении письменного обращения, содержащего заявления, исполнитель выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения запрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие пояснения.

2.3.8. При рассмотрении письменного обращения, содержащего жалобы, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц);
- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;
- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

2.3.9. Принимая решение об отказе в удовлетворении обращения, в письменном ответе гражданину сообщается о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина.

2.3.10. Исполнитель при рассмотрении обращений граждан в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

2.3.11. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.3.12. По итогам рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект ответа на обращение и направляет его на подпись директору лица либо уполномоченному им лицу.

2.3.13. При необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект уведомления о продлении срока рассмотрения обращения и направляет его директору лица либо уполномоченному им лицу для принятия решения о продлении срока.

Директор лица либо уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение о продлении (непродлении) срока рассмотрения обращения.

Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3.14. При поступлении на рассмотрение письменного обращения гражданина, перенаправленного с сопроводительным документом из других органов государственной власти, по запросу соответствующего органа государственной власти в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

2.3.15. Подготовленный по результатам рассмотрения письменного обращения ответ должен содержать конкретную, четкую и последовательную информацию по всем вопросам, поставленным в письменном обращении. При подтверждении изложенных в обращении фактов в ответе указываются принятые меры.

Письменное обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение оформляется на бланке лица.

2.3.16. Ответственное должностное лицо лица (делопроизводитель) или лицо временно его замещающее в течение рабочего дня после поступления к нему ответа на обращение проверяет правильность оформления ответа, присваивает ему исходящий регистрационный номер и отправляет гражданину в день его подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Отправление ответов без регистрации не допускается.

2.3.17. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

### 3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан проводится директором лица, заместителями директора, или иными должностными лицами, уполномоченными директором лица в соответствии с графиком.

Организацию личных приемов граждан в лице осуществляют ответственные

должностные лица.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания обращения непосредственно в лицее гражданам отводится место, оборудованное стульями, столом, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений. В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции лицея.

Ответственные должностные лица:

- осуществляют учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан, принятых в ходе личного приема (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды первой группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов, беременные женщины, родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

3.4. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

Содержание устного обращения гражданина во время личного приема заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

3.5. По окончании личного приема карточки личного приема передаются на регистрацию ответственному должностному лицу. После регистрации в карточка личного приема подшивается в соответствующее дело.

3.6. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию лицея, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

В случаях если на личном приеме возникают вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время личного приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

3.8. Если в ходе личного приема гражданина выявляется необходимость проверки (или уточнения) изложенных фактов, представленных гражданином документов и материалов, дополнительного уточнения обстоятельств дела, гражданин уведомляется о необходимости дополнительной проработки вопроса и о направлении ему письменного ответа на обращение. О необходимости дополнительной проработки вопроса, поставленного гражданином в ходе личного приема, делается соответствующая пометка в карточке личного приема.

Директор лицея, заместители директора или иные должностные лица, уполномоченные директором лицея, при необходимости, дают поручения должностным лицам о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому

вопросу.

3.10. Директор лицея, заместители директора или иные должностные лица, уполномоченные директором лицея, осуществляющие прием граждан, несут ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции лицея.

#### 4. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

Контроль за организацией личного приема и рассмотрения обращений граждан со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется должностными лицами лицея, ответственными за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, либо иными уполномоченными директором лицея должностными лицами.

4.3. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

4.4. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется должностными лицами лицея, ответственными за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, либо иными уполномоченными директором должностными лицами на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан.

4.5. Снятие обращения с контроля осуществляет директор лицея, заместители директора. Промежуточный ответ на обращение или поручение исполнения обращения другому должностному лицу лицея не является основанием для снятия обращения с контроля.

4.6. Контроль за организацией личного приема и рассмотрения обращений граждан со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку рассмотрения обращений граждан в лицей

##### Форма журнала учета обращений граждан, принятых в ходе личного приема

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина	Краткое содержание обращения	Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения	Результат рассмотрения обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку рассмотрения  
обращений граждан в лицей

**Карточка личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись лица, ведущего прием, дата:  
\_\_\_\_\_

Директор МБОУ лицей № 4  
им. профессора Е.А.Котенко  
г.Ейска МО Ейский район



Н.В.Мосина

График личных приёмов граждан администрацией лицея

Ф.И.О.	Должность	Дни и время приёма
Мосина Нина Викторовна	Директор	понедельник: 10.00-13.00 среда: 14.00-17.00 По предварительной записи по телефону 2-45-05: понедельник-пятница 10.00-16.00
Каликина Ольга Владимировна	Заместитель директора (УР)	понедельник, пятница 14.00-16.00
Ткачук Лариса Андреевна	Заместитель директора (УР)	понедельник, среда, пятница 14.00-16.00
Новикова Анна Николаевна	Заместитель директора (УР)	понедельник, среда, пятница 14.00-16.00
Кеня Светлана Анатольевна	Заместитель директора (начальная школа)	вторник, четверг 13.00-15.00
Чупрынина Мария Викторовна	Заместитель директора (ВР)	понедельник, среда, пятница 14.00-16.00
Тарасов Олег Валерьевич	Заместитель директора (АХР)	среда, пятница 13.00-15.00
Алферова Татьяна Васильевна	Главный бухгалтер	вторник, четверг 13.00-15.00
Леншина Людмила Ивановна	Социальный педагог	понедельник, среда, пятница 14.00-16.00
Липайкина Оксана Анатольевна	Социальный педагог	понедельник, среда, пятница 14.00-16.00
Иоутси Ольга Владимировна	Педагог-психолог	четверг: 15.00-17.00 вторник: 9.00-10.00
Воскривко Светлана Петровна	Педагог-психолог	понедельник: 10.00-14.00 четверг: 11.30-13.00

Директор МБОУ лицей № 4  
им. профессора Е.А.Котенко  
г.Ейска МО Ейский район



Н.В.Мосина