Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Спортивная школа олимпийского резерва №8»

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО города Севастополя «СШОР №8»
_____К.В. Стручков
Приказ № 196-В от 30 декабря 2025 г.

Порядок организации личного приема граждан в ГБУ ДО города Севастополя «СШОР №8»

г. Севастополь
2025 г.

1. Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Спортивная школа олимпийского резерва №8» (далее-Учреждение) осуществляется директором Учреждения согласно утвержденному графику (Приложение №1).

2. Настоящий порядок и график личного приема доводится до сведения граждан посредством размещения на официальном интернет-сайте Учреждения по адресу: https://sportshkola8.ru/

3. Для учета личного приема граждан делопроизводитель ведет журнал учета личного приема граждан.

4. Личный прием граждан директором Учреждения и его заместителями, в период отпуска или командировки директора Учреждения, осуществляется по предварительной записи по телефону: 8 (8692) 71-63-06.

   Количество заявителей на личный прием ограничивается временем приема. Граждане, обратившиеся для записи на личный прием, обязаны письменно изложить подробное содержание вопросов, с которыми они обращаются с указанием Ф.И.О., телефона, места регистрации (жительства).

5. О дате приема делопроизводитель извещает лицо, записавшееся на прием, путем направления информации по контактным данным.

6. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

   - если вопросы заявителя не отнесены к компетенции Учреждения, то в этом случае Ответственное лицо разъясняет, в чем ведении находится решение вопросов заявителя, и предлагает ему обратиться к соответствующему должностному лицу либо органу государственной власти, местного самоуправления;

   - если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;
   - если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;
   - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
   - если заявитель отказывается изложить содержание вопроса.

7. Делопроизводитель за день до приёма информирует директора о гражданах, записавшихся к нему на личный прием, и представляет имеющиеся материалы.

8. Личный прием осуществляется в кабинете директора. В целях обеспечения конфиденциальности обращения гражданина прием ведется одновременно только одного посетителя или группы граждан, объединенных темой обращения (коллективное обращение).

9. Личный прием граждан проводится в порядке общей очереди при

предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди. Во время приема граждан вместе с директором может присутствовать делопроизводитель. При необходимости на прием могут быть приглашены другие сотрудники структурных подразделений Учреждения.

10. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, сотрудников органов исполнительной власти, других граждан, принимается директором. При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения совершения противоправных действий.

11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема передается делопроизводителю для регистрации и последующего направления для рассмотрения в соответствии с имеющейся резолюцией.

12. 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, при этом, вопрос считается закрытым и должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Вопросы разъяснены устно». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО города
Севастополь «СШОР № 8»
_____К.В. Стручков
Приказ № 196-В от 30 декабря 2025 г.

ГРАФИК

ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ДИРЕКТОРОМ

ГБУ ДО города Севастополя «СШОР №8»

№ п/п	День недели	Время приема
1	**Понедельник**	**-**
2	**Вторник**	**-**
3	**Среда**	**с 14.00 до 15.00**
4	**Четверг**	**-**
5	**Пятница**	**-**
6	**Суббота**	**-**