



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕВЕРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 25.01.2010 г. № 11/4-од

**О работе Выездной приемной Северного управления министерства
образования и науки Самарской области.**

В целях обеспечения эффективного исполнения требований Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок работы Выездной приемной Северного управления министерства образования и науки Самарской области (Приложение 1)

2. Утвердить график работы Выездной приемной Северного управления министерства образования и науки Самарской области на 2010 год. (Приложение 2)

3. Возложить ответственность за работу Выездной приемной Северного управления министерства образования и науки Самарской области на начальника отдела организации образовательных ресурсов Кожихову Т.Е.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Северного управления
министерства образования и науки
Самарской области

А.Н.Белов

**Порядок работы Выездной приемной
Северного управления
министерства образования и науки Самарской области**

Выездная приемная Северного управления министерства образования и науки Самарской области (далее Выездная приемная) создана в целях совершенствования обеспечения исполнения требований Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соблюдения конституционного права граждан обращаться в органы государственной власти, а также, в целях совершенствования работы с обращениями педагогов, обучающихся и других граждан подведомственной территории по вопросам в области образования.

В комиссию Выездной приемной Северного управления министерства образования и науки Самарской области входят:

1. Руководитель Северного управления министерства образования и науки Самарской области.
2. Начальник отдела организации образовательных ресурсов;
3. Начальник отдела реализации образовательных программ;
4. Начальники территориальных отделов организации образовательных ресурсов;
5. Секретарь Выездной приемной.

Прием граждан проводят руководитель управления и начальники отделов.

Секретарь Выездной приемной:

- ведет журнал регистрации Выездной приемной;
- ведет обязательную регистрацию всех поступивших обращений в журнале регистрации Выездной приемной;
- отслеживает выполнение поручений руководителя Северного управления по рассмотрению обращений граждан специалистами управления;
- на начало нового календарного года представляет информацию об итогах работы с обращениями граждан руководителю Северного управления;
- в конце календарного года проводит комплексный анализ поступивших обращений по вопросам нарушения прав и свобод граждан в области образования, а также практики их рассмотрения и разрешения в подведомственных учреждениях;
- ведет текущее хранение журнала регистрации Выездной приемной и ответов, данных в письменной форме, обратившихся граждан.

Работа Выездной приемной проводится в соответствии с Регламентом работы Северного управления.

График работы Выездной приемной утверждается ежегодно и размещается на официальном сайте Северного управления министерства образования и науки Самарской области.

За десять дней до начала работы Выездной приемной секретарь информирует образовательное учреждение о работе Выездной приемной. Руководители образовательных учреждений информируют население о работе Выездной приемной Северного управления за неделю до даты проведения. Запись на прием проводится не менее, чем за день до начала работы Выездной приемной. Журналы регистрации хранятся в образовательных учреждениях.

На основании ст.13 п.2 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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, о чем делается запись в журнале регистрации Выездной приемной. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Если обращение не входит в компетенцию Северного управления министерства образования и науки Самарской области, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При обращении граждан, в случае необходимости, Северным управлением может быть организована внеочередная работа Выездной приемной.

**График работы
Выездной приемной Северного управления
министерства образования и науки Самарской области**

№ п/п	Дата проведения	Образовательное учреждение	Ответственный за организацию
1.	26.02.2010	МОУ Кутузовская СОШ	Мальшева О.В.
2.	26.03.2010	МОУ Каменская ООШ	Ершова Л.В.
3.	23.04.2010	МОУ Ново - Аделяковская СОШ	Сапожников П.В.
4.	28.05.2010	МОУ Сургутская СОШ МДОУ «Петушок»	Баляба Т.В.; Клочкова Г.Е.
5.	25.06.2010	МОУ Челно-Вершинская СОШ	Самойлов А.А.
6.	27.08.2010	МОУ Четырлинская СОШ	Сидоров Н.Г.
7.	24.09.2010	МОУ Шенталинская СОШ № 1	Альмендеева И.П.
8.	22.10.2010	МОУ Сергиевская СОШ № 1	Гаврюшина Т.А.
9.	26.11.2010	МОУ Елшанская СОШ	Маколина Г.Е.
10.	24.12.2010	МОУ Старо- Эштебенькинская СОШ	Ярхунина М.Н.