



Республика Бурятия
Управление образования
администрации муниципального
образования «город Северобайкальск»
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 6»
(МАОУ «Лицей № 6»)

Буряад Улас
«Северобайкальск хото»
гэһэн нютагай засагай байгууламжын
Захиргаанай Болбосоролой хүтэлбэри
Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой
бэээ дааһан эмхи зургаан
«б-дахи лицей»
(МАОУ «б-дахи лицей»)

П Р И К А З

«02» сентября 2022 г.

№ 226/1

г. Северобайкальск

Об ответственных за работу с обращениями

На основании статьи 28 и части 4 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с целью организации работы с обращениями в МАОУ «Лицей № 6», **приказываю:**

1. Заместителю директора по ВР *Купцовой Е.А.*:
 - регистрировать письменные обращения, поступившие от физических и юридических лиц, должностных лиц государственного органа или органа местного самоуправления, в течение 1 дня с момента получения в порядке, определенном для входящей документации инструкцией по делопроизводству (документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации входящих документов (приложение № 12) в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время, на следующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время);
 - передавать зарегистрированные обращения о предоставлении информации о деятельности лица, полученные от организаций, учредителю в Управление образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» в течение 3 дней с момента их регистрации;
 - передавать зарегистрированные обращения от физических лиц, должностных лиц государственного органа или органа местного самоуправления мне в течение 1 дня с момента их регистрации.
2. Отвечать на все письменные обращения, указанные в пункте 1 настоящего приказа, по поручению директора или другого уполномоченного работника в срок, указанный в поручении.
3. Зам. директора по ВР *Купцовой Е.А.* оформлять согласованные директором или другим уполномоченным работником ответы на обращения и передавать их

секретарю для отправки адресату в порядке, определенном для исходящей документации инструкцией по делопроизводству.

4. Секретарю Зеленской Н.Д. ознакомить с настоящим приказом зам. директора по ВР Купцову Е.А.

5. Контроль за исполнением данного приказ оставляю за собой.

И.о. директора



С.Н. Бухольцев

С приказом ознакомлены:

Купцова Е.А. 

Зеленская Н.Д. 