



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

*ул. Рабочая, 34, с. Агаповка, Челябинская обл., 457400
телефон (8-35140) 2-16-21, 2-04-50, факс (8-351-40) 2-04-50 e-mail agapuszn@mail.ru*

**Справка о результатах проверки
организации работы с письменными и устными обращениями граждан
в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Агаповского муниципального района**

с. Агаповка

«29» мая 2015г.

В соответствии с приказом начальника Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района от 10.02.2015г. № 10 - ОД «О проведении проверок в учреждениях подведомственных Управлению социальной защиты населения Агаповского муниципального района МОУ «Магнитный детский дом» и МУ «Комплексный центр» в 2015 году» была проведена проверка организации работы с письменными и устными обращениями граждан в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Агаповского муниципального района» (далее МУ «Комплексный центр»).

Результаты проверки:

Работа с обращениями граждан в МУ «Комплексный центр» ведется в соответствии с Положением о порядке работы с обращениями граждан в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Агаповского муниципального района Челябинской области, утвержденный приказом от 08.02.2011 г. « 15-ОД.

Общий контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений и ответов заявителю о результатах рассмотрения обращений возложен на заместителя директора, что отражено в приказе от 01.09.2010 г. № 154-ОД и должностной инструкции заместителя директора.

Обращения, поступившие в МУ «Комплексный центр» регистрируются в журнале регистрации корреспонденции и передаются на исполнение в отделения. В каждом отделении также имеется журнал учета обращений, который ведется заведующим отделения. Журнал учета обращений прошит, пронумерован и скреплен печатью. Ответственными за работу с обращениями граждан назначены заведующие отделениями, что входит в обязанности согласно должностной инструкции.

Каждое письменное обращение формируется в отдельное дело, содержащее учетную карточку, опись документов личного дела, письменное обращение с приложением всех необходимых документов.

Ответы на обращения готовятся своевременно, нарушений в сроках не выявлено.

Личный прием граждан организует директор и заместитель директора МУ «Комплексный центр». Устные обращения регистрируются в журнал учета обращений. Журнал прошит, пронумерован, скреплен печатью. График приема граждан утвержден приказом директора и размещен на информационных стендах в помещении МУ «Комплексный центр».

Подпись лица, проводившего проверку



Л.М. Щербина

Со справкой о результатах проверки ознакомлен(а), копию справки получил (а)

_____ (должность, ФИО)


_____ (подпись)

29.05.2015.