

Министерство культуры Оренбургской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Оренбургская областная универсальная научная
библиотека им. Н.К. Крупской»
(ГБУК «ООУНБ им. Н.К. Крупской»)

ул. Советская, д. 20, г. Оренбург, 460000; тел.: (3532) 77-06-76; факс: (3532) 77-06-76; e-mail: orenlib@bk.ru
ИНН 5610037787, КПП 561001001, ОКПО 02187729, ОГРН 1025601037670.

ПРИКАЗ

17.12.2025 г.

№ 62

г. Оренбург

О внесении изменений и дополнений
в приказ от 24.12.2024 № 71
«Об организации рассмотрения
обращений и ведения личного приема
граждан в ГБУК «ООУНБ
им. Н.К. Крупской»

В целях организации работы по рассмотрению обращений и личному приему граждан в Государственном бюджетном учреждении культуры «Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской» (далее – ГБУК «ООУНБ им. Н.К. Крупской»), руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п. 5.6 Устава ГБУК «Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в пункт 4 приказа директора ГБУК «ООУНБ им. Н.К. Крупской» от 24.12.2024 № 71, изложив его в следующей редакции «Назначить ответственным за регистрацию обращений граждан, выемку писем из «ящика для обращений и заявлений» специалиста по охране труда «ГБУК «ООУНБ им. Н.К. Крупской» Макарову С.А.».
2. Внести изменение в раздел 3 «Регистрация и рассмотрение письменного обращения» Положения «О порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Государственном бюджетном учреждении культуры «Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской» утвержденного приказом директора ГБУК «ООУНБ им. Н.К. Крупской» от 24.12.2024 № 7, дополнив его пунктами 6, 7 которые изложить в следующей редакции:
«п. 6. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования; доставки, целостность упаковки и наличие указанных вложений. Ошибочно доставленные документы направляются по принадлежности или возвращаются заявителю.

При недостатке или повреждении документов, поступающих в учреждение, составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй – приобщается к документу (либо к обращению), третий – приобщается в номенклатурное дело.

п. 7. Установить в доступном месте ящик для писем и обращений граждан. Обеспечить сохранность, конфиденциальность и учет поступающей корреспонденции.

Корреспонденция из ящика вынимается один раз в неделю, каждую пятницу. На письмах проставляется отметка «Из ящика для обращений и заявлений» и указывается дата выемки, после чего они регистрируются и передаются на рассмотрение».

2. Заместителю директора Шкуропатову В.В. организовать размещение копии приказа на официальном сайте ГБУК «ООУНБ им. Н.К. Крупской».

3. Заведующему кадрово-правовым отделом Беловой В.В. организовать ознакомление с приказом работников учреждения

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.С. Мячина