Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Физкультурно-оздоровительный комплекс
в р.п. Шатки Нижегородской области»

ПРИКАЗ

от 30.12.2022 г. р.п. Шатки № 265

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить график личного приема руководства МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ковыляев Евгений Викторович

Подписано цифровой подписью: Ковыляев Евгений Викторович
Дата: 2023.02.27 08:25:46 +03'00'

Директор МАУ ДО
«ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» Е.В.Ковыляев

Приложение № 1
к приказу директора
МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области»
от 30.12.2022 № 265

Положение
о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» , Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» , Закона Нижегородской области от 11.05.2010 № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области», Уставом МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области».

1.2. Положение определяет порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля за их исполнением в МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее - Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1.3.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Учреждение или конкретному должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

1.3.2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности Учреждения;

1.3.3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав на получение образования, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности Учреждения и должностных лиц Учреждения;

1.3.4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

1.3.5. Должностное лицо - лицо, выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Учреждении.

1.4. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Учреждение и должностным лицам Учреждения.

1.5. Регулирующее действие Положения распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме директора Учреждения, по почте, факсимильной связи, телеграммой, электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

2. Права гражданина при рассмотрении обращений

При рассмотрении обращения Учреждением гражданин имеет право:

2.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

2.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Гарантии безопасности гражданина

3.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Учреждение с критикой деятельности Учреждения или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в Учреждение или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.3. При рассмотрении обращения соблюдать нормы этики и проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами.

3.3.1. В процессе беседы проявлять вежливость, внимательность, тактичность; уточняющие вопросы задавать в корректной форме; давать объяснения в понятной форме, исключающей возможность их ошибочного понимания; в случае возникновения недопонимания со стороны заявителя спокойно повторить и разъяснить смысл сказанного; по возможности не заставлять заявителя ждать; относиться почтительно к людям преклонного возраста, женщинам с маленькими детьми, людям с ограниченными возможностями здоровья, оказывая им необходимую помощь; не вести «параллельных» разговоров с окружающими людьми и

длительных телефонных переговоров. При возникновении необходимости извиниться перед заявителем и завершить разговор (телефонные переговоры) с максимально возможной оперативностью; не отвлекать коллег от общения с заявителями, обратившимися к ним на личный прием.

3.3.2. При общении с заявителями должностным лицам, осуществляющим личный прием, рекомендуется избегать: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; оставления заявителя без внимания; ведения разговоров про подарки, готовность быть благодарным со стороны заявителя (особенно в случаях, когда под благодарностью понимается материальное вознаграждение или оказание услуги в ответ на действия или бездействие самого должностного лица); принятия пищи, курения в служебных помещениях, бесед на отвлеченные темы с коллегами и другими посетителями, иных проявлений не служебного общения.

3.3.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопрос.

4. Порядок учета, регистрации и передачи письменных обращений граждан на рассмотрение

4.1. Все поступающие в Учреждение письменные обращения граждан независимо от способа их доставки, передачи или создания, подлежат учету работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

4.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

4.3. По просьбе гражданина лицо, принявшее письменное обращение на личном приеме, обязано удостоверить своей подписью на втором предоставленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

4.4. Для регистрации письменных обращений граждан используется Журнал учета регистрации письменных обращений граждан (далее-Журнал). В Журнал вносятся следующие основные реквизиты обращений граждан: дата регистрации, откуда поступило обращение. Количество листов обращения и приложений, фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание обращения, резолюция или ФИО исполнителя, отметка об исполнении (Приложение № 1).

4.5. Зарегистрированные письменные обращения граждан передаются директору Учреждения. Поступившие директору Учреждения зарегистрированные обращения граждан передаются на рассмотрение в день их поступления. После рассмотрения обращений граждан директором Учреждения они возвращаются заведующему канцелярией для внесения в карточку регистрации письменных обращений (Приложение №2) и передачи на исполнение непосредственному исполнителю Учреждения.

4.6. Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о факте получения и регистрации его письменного обращения и о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение.

5. Сроки исполнения письменных обращений граждан и порядок их рассмотрения

5.1. Сроки исполнения обращений граждан исчисляются со дня их поступления и регистрации в Учреждение, за исключением обращений, поступивших из вышестоящих органов государственной власти с указанным в сопроводительном письме сроком исполнения.

5.2. Установлены следующие сроки исполнения обращений граждан:

5.2.1. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.2.2. В исключительных случаях, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.3. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возложена на непосредственного исполнителя Учреждения.

5.4. При регистрации письменное обращение рассматривается с целью определения выполнения заявителем следующих требований: письменное обращение должно содержать в обязательном порядке наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (либо должность соответствующего лица), а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением, в случае, если оно содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы либо их копии в письменной форме.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение исполнителям Учреждения или на рассмотрение в другие органы государственной власти, иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. При рассмотрении по существу по каждому обращению гражданина, поступившему в соответствии с резолюцией руководства на исполнение, принимается одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению и подготовке ответа;

- о принятии обращения к рассмотрению и подготовке письма-запроса для получения дополнительной информации;

- о принятии обращения к рассмотрению и направлении копии обращения по принадлежности в органы государственной власти, иные государственные органы или органы местного самоуправления, к компетенции которых относится ряд вопросов, содержащихся в обращении;

- о направлении информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

- о направлении по принадлежности в органы государственной власти, иные государственные органы или органы местного самоуправления, если затронутые вопросы не относятся к компетенции Учреждения.

Указанные решения должны быть приняты не позднее семи дней с момента регистрации обращения в Учреждении, при этом решения о направлении информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы либо переадресации обращения принимаются незамедлительно после поступления.

5.10. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступавшие обращения гражданина направлялись в Учреждение. О данном решении Учреждение уведомляет гражданина, направившего обращение.

5.11. Если для рассмотрения обращения гражданина требуется получение дополнительных материалов, исполнитель Учреждения готовит и направляет необходимые письма - запросы. Для соблюдения установленных сроков исполнения в письмах - запросах указывается срок представления ответа в Учреждение.

5.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.13. Если в обращениях граждан, наряду с вопросами, относящимися к компетенции Учреждения, содержится информация о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации, сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, копии таких обращений подлежат направлению в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.14 .Если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членам их семей, то такое обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, исполнителем сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.16. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, с разъяснением всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано - содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба. При подготовке письменного ответа на обращение ответственному лицу рекомендуется: помнить о том, что письмо не должно быть объемным (оптимальный объем – 1-2 страницы формата А4; размер шрифта – 12-14); текст письма должен быть четким, логичным и понятным для восприятия, для чего использовать простые слова и предложения; избегать непонятных словосочетаний и придаточных предложений; не использовать сложной профессиональной лексики; избегать слов, не имеющих юридически зафиксированного значения либо имеющих несколько толкований; делать ссылку в ответном письме заявителю на последнее письмо; придерживаться единого делового стиля письма; представлять ответ заявителю по существу поставленных им вопросов.

5.17. При невозможности рассмотреть обращение в установленный срок ответственный исполнитель должен обратиться к директору Учреждения с письменной мотивированной просьбой о его продлении, но не более чем на 30 дней.

5.18. Все сведения о ходе исполнения обращения (напоминание исполнителю, разрешение на продление срока, доклад директору Учреждения, запрос и т.п.) вносятся в Журнал.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в Учреждении проводится директором Учреждения и уполномоченными на то лицами.

6.2. Информация о месте и времени приема доводится до сведения граждан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 1 статьи 6 Закона Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных

информационных системах в Нижегородской области», а также размещается для обозрения на сайте и информационном стенде Учреждения.

6.3. Графики личного приема граждан директором Учреждения и уполномоченными на то лицами определяется ежегодно на календарный год.

6.4. Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, сообщается о месте и времени приема по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.6. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.7. Обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением (Приложение № 3).

6.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан устанавливается в целях обеспечения рассмотрения их в сроки, предусмотренные в разделе 5 настоящего Положения, и надлежащего разрешения содержащихся в них вопросов. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении . Контроль за работой с обращениями граждан, качество и результативность исполнения поручений по рассмотрению обращений возлагается на заместителей директора Учреждения и других уполномоченных лиц.

7.2. В целом система контроля должна быть поставлена так, чтобы обеспечить своевременное и качественное рассмотрение поступивших обращений граждан. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие рассмотрения.

7.3. Контроль за рассмотрением поступившего обращения гражданина начинается с момента его регистрации в Учреждении и заканчивается при регистрации и отправлении окончательного ответа его автору.

7.4. Ответственный за ведение делопроизводства следит за сроком исполнения обращений граждан. По фактам неисполнения сроков указанных поручений он незамедлительно информирует директора Учреждения.

7.5. Обращения граждан снимаются с контроля после рассмотрения их по существу, когда по ним приняты все необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству Российской Федерации. Обращения граждан, на которые даны промежуточные ответы, не снимаются с контроля до направления по результатам их рассмотрения окончательного ответа заявителю.

7.6. Датой снятия обращения с контроля является дата регистрации и отправки окончательного ответа заявителю.

8. Оформление, отправка ответов и формирование дел по обращениям граждан

8.1. Ответы на обращения граждан дают директор Учреждения, его заместители в пределах своей компетенции.

8.2. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа информация о таком ответе представляется исполнителем в письменной форме ответственному за ведение делопроизводства для внесения соответствующей записи в Журнал.

8.3. Ответы на письменные обращения, поступившие в Учреждение, в том числе по информационным системам общего пользования, направляются по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении. Отправка ответов на обращения граждан по электронной почте допускается при последующей их отправке по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении.

8.4. Обращения граждан должны быть возвращены исполнителями после их рассмотрения работнику, ответственному за ведение делопроизводства, со всеми относящимися к ним материалами для централизованного формирования дел в Учреждении. Работник, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет правильность оформления ответов (наличие подписи, даты, номера, адреса, виз на копии и др.) и вносит необходимые записи в Журнал.

8.5. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением (разрешением), формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном в Учреждении.

8.6. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, хранятся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

8.7. По истечении установленных сроков хранения дела подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

8.8. Ответственность за сохранность и комплектность документов по обращениям граждан возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении.

Приложение № 1

к Положению о порядке рассмотрения обращений
и приема граждан в Муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Физкультурно-оздоровительный комплекс
в р.п.Шатки Нижегородской области»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Регистрационный номер	Дата регистрации	Откуда поступило обращение	Количество листов обращения и приложений	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция или ФИО исполнителя	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания:

1. Регистрационный номер состоит из порядкового номера обращения гражданина.

2. В графе 3 указывают откуда поступило обращение: непосредственно от гражданина; Из администрации муниципального образования; из других организаций, расположенных на территории муниципального образования;

3. В графе 8 указывают дату и номер письма - ответа заявителю или реквизиты других документов, подготовленных по результатам рассмотрения обращения.

Приложение № 2
к Положению о порядке рассмотрения обращений
и приема граждан в Муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Физкультурно-оздоровительный комплекс
в р.п.Шатки Нижегородской области»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

Карточка учета обращения граждан

Лицевая сторона

Регистрационный №_____дата регистрации «____»_____20___г.

Фамилия, имя, отчество_____

Адрес (почтовый и/или электронный)_____

Поступило из_____ за подписью_____исх. №_____от «___»_____20____г.

Вид обращения:_____ (предложение, заявление, жалоба, запрос информации)
Способ доставки_____ (почтовое отправление, адрес электронной почты, личный прием)

Краткое содержание_____
_____

Повторное, аналогичное, многократное, типовое (нужное подчеркнуть) к №_____от «____»_____20____г.

Обратная сторона

Поручение_____ (кому, текст резолюции, автор резолюции, дата)
_____«_____»_____20____г Куда (кому) направленно_____ (название подразделения, ФИО исполнителя, дата получения) _____
«___»_____20____г

Сведение об осуществлении контроля_____
_____
_____

Дан ответ_____за подписью_____
(кому) (ФИО подписавшего ответ)
Сведения о результатах рассмотрения, принятых решениях
примечание_____
Исполнитель_____, телефон_____
(ФИО)
От гражданина принято письменное заявление (прилагается) Вх. № _____ от _____20_____

Приложение № 3
к Положению о порядке рассмотрения обращений
и приема граждан в Муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Физкультурно-оздоровительный комплекс
в р.п.Шатки Нижегородской области»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
Личного приема граждан

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Сведения о заявителе:
место работы, должность, телефон_____
3. Социальное положение _____
4. Повторность обращения: да/нет _____

Дата приема	Прием вел (должность, ФИО)	Содержание обращения	Результат приема (отметка о контроле исполнения, кому направлено, решение, комментарий

Приложение № 2
к приказу директора
МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области»
от 30.12.2022 № 265

График личного приема граждан
МАУ ДО ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области»

Место личного приема граждан	Расписание личного приема граждан	Должность лиц, проводящих личный прием граждан
Р.п.Шатки, ул.Советская, д.25 Кабинет директора (№ 330)	Понедельник с 10.00 до 12.00	Директор Тел. 4-32-31
Р.п.Шатки, ул.Советская, д.25 Кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе (№ 221)	Среда с 10.00 до 12.00	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Тел. 4-32-40
Р.п.Шатки, ул.Советская, д.25 Кабинет заместителя директора по спортивно-массовой работе (№ 202)	Четверг с 10.00 до 12.00	Заместитель директора по спортивно-массовой работе Тел. 4-32-40