

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
МБОУ "СОШ №16 с УИОП"
протокол от «02» апреля 2024 года №10

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ "СОШ №16 с УИОП"
от «02» апреля 2024 года № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
РУКОВОДСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет организацию и проведение личного приема граждан руководством МБОУ «СОШ №16 с УИОП» (далее – личный прием).

2. Директор МБОУ «СОШ №16 с УИОП», заместители директора, (далее – руководитель, осуществляющий прием) на основании графика личного приема граждан (далее – график) в установленные часы и дни проводят личный прием.

3. Проект графика представлен в доступных для посетителей местах и на сайте МБОУ «СОШ №16 с УИОП».

4. Запись на личный прием осуществляется секретарем руководителя с учетом содержания обращения гражданина и компетенции руководителей, осуществляющих прием по решению поставленных вопросов.

5. Запись на личный прием заканчивается не позднее, чем за день до утвержденной в графике даты приема. Количество заявителей на личный прием ограничивается временем проведения приема, указанным в графике.

6. Граждане, обратившиеся для записи на личный прием, устно излагают подробное содержание вопросов, с которыми они обращаются к руководителю, осуществляющему прием.

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 1 к настоящему Положению).

8. Личный прием проводится в порядке очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц МБОУ «СОШ №16 с УИОП», других граждан, принимается руководителем, осуществляющим прием. При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема граждан.

10. Личный прием ведется в индивидуальном порядке, за исключением коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

11. Руководитель, осуществляющий приём, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может

привлекать к их рассмотрению заместителей директора, руководителей структурных подразделений, специалистов администрации Старооскольского городского округа.

12. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

13. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе личного приема, не входит в компетенцию руководителя, осуществляющего приём, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие. Письменное обращение регистрируется в журнале с обязательной отметкой о дате ответа (приложение №2 к настоящему Положению).

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

16. По окончании приема руководитель, осуществляющий прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

17. Карточка личного приема с резолюцией руководителя, осуществляющего прием, направляется исполнителю, которому поручено рассмотрение и принятие мер по обращению.

18. После рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю карточка личного приема гражданина с приложением копии ответа возвращается секретарю.

19. Секретарь вправе вернуть исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы, ответы-разъяснения, не содержащие ссылок на правовые акты.

20. Ответственность за содержание ответов на обращения граждан, их соответствие поставленным вопросам несет руководитель, подписавший ответ.

Лицевая сторона

Карточка личного приема граждан

№ _____ Дата приема « _____ » _____ 20 ____ г.
 Фамилия И. О. _____
 Адрес _____
 заявителя _____
 Место работы и должность _____
 Краткое содержание обращения _____

 Фамилия руководителя, осуществляющего прием _____
 Кому поручено рассмотрение обращения _____

Оборотная сторона

Результаты рассмотрения обращения _____

 Отметка о повторных обращениях _____

**Журнал
 регистрации письменных обращений**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Краткое содержание	Подпись заявителя	Дата ответа	Подпись секретаря

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 С
 УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ", Полева Наталия
 Викторовна, Директор**

26.09.24 16:37 (MSK)

Сертификат 73C7E181D8EE7DFA5FEF5A4B703630D6