

Приложение № 1
к приказу № 615 от 20.09.2021 года

*Об утверждении положения об организации личного приема граждан
и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме
администрацией школы.*

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Средняя школа № 3»
Тарасенко Т.И.



*ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме
администрацией школы.*

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации личного приема граждан и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме администрацией школы (далее – Положение) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением граждан в МБОУ СШ № 3 (далее – школа) и определяет порядок подготовки и проведения личного приема.

1.2. Администрация школы – должностные лица школы, относящиеся к категории административно-управленческого персонала (АУП) и выполняющие на штатной основе управленческие, организационно-распорядительные, организационно-технические функции, обеспечивающие нормальное функционирование школы, образовательного и обеспечивающих процессов.

1.3. Гражданин вправе обратиться к администрации школы в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на следующие обращения:

- Связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями;
- Порядок рассмотрения которых регламентируется федеральными законами;
- - рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам об административных правонарушениях;
- Рассматриваемые в соответствии с Федеральным конституционным законом.

2. Организация личного приема граждан.

2.1. Прием граждан ведут: директор школы, заместители директора по вопросам, относящимся к сфере их ведения, а также уполномоченные на то лица.

2.2. Прием граждан ведется в соответствии с графиком приёма граждан по личным вопросам. График приёма граждан разрабатывается ежегодно. Размещается на сайте школы в сети интернет, а также на информационных стендах при входе в школу.

2.3. Внесение изменений в график приёма граждан по личным вопросам заместителями директора без согласования с директором не осуществляется.

2.4. Предварительная запись на приём по личным вопросам осуществляется специалистом по кадрам (секретарём учебной части) по телефону 6-27-07 ежедневно с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

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

3. Порядок рассмотрения обращений граждан на личном приеме.

3.1. Устные обращения граждан рассматриваются при устном изложении фактов и обстоятельств. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращений граждан.

3.2. На устные обращения граждан, содержащие очевидные факты и обстоятельства, ответ дается в устной форме.

3.3. Если изложенные факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, ответ гражданину дается в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и должны содержать изложение вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дату, личную подпись. Гражданин, подавший письменное обращение, в случае необходимости представляет дополнительные материалы, обосновывающие содержащиеся в нем требования. Если дополнительных материалов недостаточно, лицо, рассматривающее обращение, предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их по собственной инициативе.

3.5. Если в обращениях граждан содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации школы, гражданину дается разъяснение, куда он может обратиться.

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

3.7. Устные обращения могут быть индивидуальными и коллективными.

4. Обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений граждан на личном приеме.

4.1. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан на личном приеме обязаны:

- Обеспечить объективное разрешение поставленных вопросов;
- Внимательно разобраться в сущности обращения, в случае необходимости истребовать необходимые документы;
- Проверить изложенные в обращении факты;
- Принять обоснованные решения и обеспечить своевременное и правильное их исполнение;
- Сообщить заявителю о результатах рассмотрения обращения в установленные сроки;
- В случае неудовлетворения требований, изложенных в обращении, довести до сведения заявителя аргументированные мотивы отказа, указав возможный порядок обжалования принятого по обращению решения.

5. Контроль за исполнением обращений граждан, принятых на личном приеме.

5.1. Общий контроль за сроком рассмотрения обращений граждан и по исполнению данных по ним поручений осуществляет специалист по кадрам (на период его отсутствия секретарь учебной части).

5.2. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", неправомерный отказ в рассмотрении обращений, нарушение сроков рассмотрения обращений, необъективное, неполное рассмотрение обращений администрация школы, специалист по кадрам (секретарь учебной части) несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.