

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 26.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ики-Бурульская
СОШ им.А.Пюрбеева
Лиджиева С.Н.
Приказ № 34 от 27.03.2024 г.



**Положение
о порядке организации личного приема граждан
в МБОУ «Ики-Бурульская СОШ им.А.Пюрбеева», п. Ики-Бурул**

Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по УР, заместителем директора по ВР, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет директор МБОУ «Ики-Бурульская СОШ им.А.Пюрбеева» (в дальнейшем «Школа»)

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В школе личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается директором в устной форме приличном обращении, по телефону: _____

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Республика Калмыкия, Ики-Бурульский район, п. Ики-Бурул, ул. Октябрьская, дом 2 А в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ «Ики-Бурульская СОШ им.А.Пюрбеева».

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Республика Калмыкия, Ики-Бурульский район, п. Ики-Бурул, ул. Октябрьская, дом 2 А, а также на сайте школы.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору школы или иным лицам, осуществляющим прием.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

2.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема (Приложение 1). 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан (Приложение 2), который ведется делопроизводителем школы.

**Карточка
Личного приема граждан в МБОУ «Ики-Бурульская СОШ им.А.Пюрбеева»**

Дата приема «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение обращения _____

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес места жительства или места работы заявителя _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема _____

Краткое содержание обращения _____

Приложение 2 к положению о порядке
организации личного приема граждан
МБОУ «Ики-Бурульская СОШ им.А.Пюрбева»
утвержденного приказом № 34 от 27.03.2024 г

Журнал
Учета личного приема граждан в
МБОУ «Ики-Бурульская СОШ им.А.Пюрбева»

№/ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо, осуществляющее прием	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Дата регистрации ответа