

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
протокол от « 30 » августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ Большемурашкінская СШ  
от « 30 » августа 2024 года №342



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БОЛЬШЕМУРАШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

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 Большемурашкінская СШ (далее – личный прием).

2. Директор МБОУ Большемурашкінская СШ, 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 Большемурашкінская СШ.

4. Запись на личный прием осуществляется секретарем 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 Большемурашкінская СШ, 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 Большемурашкинского муниципального округа.

12. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

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 прием, 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.

**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  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о повторных обращениях  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

Результаты рассмотрения обращения

Приложение №2

**Журнал  
регистрации письменных обращений**

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