

## **Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в МБОУ СОШ№1**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителями директора по УВР, главным бухгалтером, 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 осуществляют секретарь директора или документовед МБОУ СОШ№1.

### 1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В МБОУ СОШ№1 личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем директора или документоведом МБОУ СОШ№1 в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(863)93 2-10-98; и по e-mail: mbou-shool1@yandex.ru.

### 2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: ул 25 Октября ,57 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ СОШ№1..

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: ул 25 Октября ,57 , а также на сайте МБОУ СОШ№1.

2.4 Материалы к личному приему граждан менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МБОУ СОШ№1. 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. 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 МБОУ СОШ№1, 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, который ведется лицами, осуществляющими прием.

