

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
(МБОУ СОШ № 2)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 2

М. Н. Коломиец
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме
директором МБОУ СОШ № 2**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации личного приема граждан и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме директора школы (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением граждан на личном приеме в МБОУ СОШ № 2, определяет порядок подготовки и проведения личного приема.
- 1.2. Гражданин вправе лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном порядке, обратиться к директору, а также к заместителям директора в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.
- 1.3. 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 от 21.07.1994 № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации".

2. Организация личного приема граждан

- 2.1. Прием граждан ведут: директор МБОУ СОШ № 2, заместители директора по вопросам, относящимся к сфере их ведения, а также уполномоченные на то лица.
- 2.2. Прием граждан осуществляется:
- директором – в среду и четверг с 14:00 до 16:00 часов;
 - заместителями директора по УВР – понедельник, пятница с 14:00 до 16:00 часов;
 - заместителем директора по ВР – вторник с 14:00 до 16:00 часов.
- 2.3. Внесение изменений в график личного приема граждан заместителями директора без согласования с директором не осуществляется.
- 2.4. Предварительная запись на прием к директору школы осуществляется специалистом по кадрам ежедневно, с 9:00 до 16:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).
- 2.5. Во время записи устанавливается кратность обращения граждан. При повторных обращениях делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям.
- 2.6. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

3.3. На устные обращения граждан, содержащие очевидные факты и обстоятельства, ответ с согласия гражданина дается в устной форме, о чем делается запись в журнале регистрации обращения граждан.

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

3.5. 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.

3.6. Если в обращениях граждан содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора МБОУ СОШ № 2, гражданину дается разъяснение, куда он может обратиться.

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

3.8. 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 факты с выходом на место;
- 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. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-

ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 настоящего Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6. 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 МБОУ СОШ № 2 .

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 муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.