

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ  
ОКРУГ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОЯБРЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОЯБРЬСК

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Голиков



Приказ от 31.08.2022 г № 342 -од

Принято педагогическим советом  
Протокол № 15 от 31.08.2022г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан и  
порядке рассмотрения обращений граждан  
на личном приеме**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации личного приема граждан и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением граждан на личном приеме в МБОУ СОШ №7, 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 школы, заместители директора по вопросам, относящимся к сфере их ведения, а также уполномоченные на то лица.

2.2. Прием граждан осуществляется по утвержденному графику.

2.3. Внесение изменений в график личного приема граждан заместителями директора без согласования с директором не допускается.

2.4. Предварительная запись на прием к директору школы осуществляется секретарем ежедневно, с 9:00 до 12.30 и 14.00 до 16:00 часов (кроме выходных и праздничных дней) по т.35-35-51.

2.5. Во время записи устанавливается кратность обращения граждан. При повторных обращениях делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям.

### **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 школы, 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. 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 директор школы.

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.