

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБОУ ООШ № 19

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ ООШ № 19

*Л.С.Гончарова*

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 114 от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ** N 30

*о порядке личного приема граждан должностными лицами  
МБОУ ООШ № 19*

**1. Общие положения.**

1.1. Должностными лицами, уполномоченными на ведение личного приема граждан, являются:

- директор образовательного учреждения,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,

Уполномоченные должностные лица осуществляют личный прием граждан по вопросам своей компетенции.

1.2. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МБОУ ООШ № 19 или соответствующего должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3. Уполномоченные должностные лица ведут прием граждан в соответствии с графиком приема, который утверждается директором школы.

1.4. График личного приема граждан должностными лицами размещается в месте, доступном для ознакомления гражданами, а также публикуется на официальном сайте МБОУ ООШ № 19.

1.5. При осуществлении приема граждан ведется журнал регистрации обращений граждан, поступивших при проведении личного приема, а также заполняется карточка личного приема по установленному образцу.

**2. Порядок личного приема граждан.**



При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Обращение, поступившее на личном приеме, рассматривается должностным лицом в соответствии с его компетенцией в течение 30 дней со дня регистрации в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Ответ на обращение должен быть мотивированным, законным и обоснованным, содержать достоверную информацию по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

В целях эффективной организации работы по личному приему, а также оперативного рассмотрения поставленных в обращении вопросов может производиться предварительная запись граждан в порядке очереди на соответствующий день личного приема.

### 3. Личный прием граждан в особых случаях.

По решению уполномоченного должностного лица, личный прием отдельного гражданина может проводиться вне установленного графика личного приема, когда это обусловлено чрезвычайными событиями и (или) вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

Личный прием граждан может осуществляться посредством телефонной связи, а также путем передачи информации через сеть Интернет (на сайт школы) в случаях, когда гражданин вследствие уважительных причин (болезнь, инвалидность и т.п.) не имеет возможности прибыть в место проведения личного приема.

Материалы личного приема граждан в течение пяти лет хранятся в образовательном учреждении, затем уничтожаются в установленном порядке.

