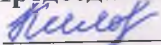


ПРИНЯТО :

На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО :

На заседании Управляющего совета
Председатель Управляющего совета

 Ф. А. Килова

Протокол №4

«27» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме
директором (заместителями директора) МКОУ «Лицей № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации личного приема граждан и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме директора(заместителей директора) школы (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением граждан на личном приеме в МКОУ «Лицей № 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, 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 17:00 часов;
- заместителями директора по УВР – понедельник, пятница с 14:00 до 17:00 часов;
- заместителем директора по ВР – вторник с 14:00 до 17:00 часов.

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

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, заместителей директора МКОУ «Лицей № 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. 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 заместитель директора по ВР.

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.

Телефоны для связи:

Директор – 42-25-88;

Приемная-42-25-09

Учебная часть – 42-59-60;

Бухгалтерия – 42-63-77.

e-mail: liceum2kbr@mail.ru