

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Камень-Рыболов
Ханкайского муниципального округа Приморского края

ПРИКАЗ

09.01.2024

с. Камень-Рыболов

№ 3

Об утверждении порядка организации
личного приёма граждан Российской
Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в МБОУ СОШ № 1.с.Камень-Рыболов

Приказываю:

1. Обеспечить порядок организации личного приема граждан в МБОУ СОШ № 1 с.Камень-Рыболов согласно Порядка организации личного приема граждан (Приложение № 1 к приказу)
 2. Утвердить график личного приема граждан:
 - Директор школы, Вдовин Александр Петрович, ведет прием граждан еженедельно по четвергам с 14.00 до 15.00;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Даниленко Ольга Васильевна, ведет прием граждан еженедельно по средам с 14.00 до 15.00;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Говоркова Ирина Владимировна, ведет прием граждан еженедельно по пятницам с 14.00 до 15.00;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Коцко Оксана Васильевна, ведет прием граждан еженедельно по вторникам с 14.00 до 15.00;
 - Заместитель директора по воспитательной работе, Федорова Елена Борисовна, ведет прием граждан еженедельно по понедельникам с 14.00 до 15.00;
 3. Утвердить форму карточки личного приема граждан (Приложение № 2 к приказу);
 4. Утвердить форму журнала личного приема граждан (Приложение № 3 к приказу);
 5. Заместителям директора еженедельно представлять директору школы информацию о работе с обращениями граждан, поступившими в ходе проведения личных приемов;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.П. Вдовин.

Порядок организации личного приема граждан

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР для 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 осуществляет директор МБОУ СОШ № 1 с.Камень-Рыболов.

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. МБОУ СОШ № 1 с.Камень-Рыболов личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается директором в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(423)4997877; и по e-mail: hanca3ribolov@mail.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: с. Камень-Рыболов ул. Решетникова д. 1, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан

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: МБОУ СОШ № 1 с.Камень-Рыболов, а также на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МБОУ СОШ № 1 с.Камень-Рыболов 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 с.Камень-Рыболов, 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 директором МБОУ СОШ № 1 с.Камень-Рыболов

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В МБОУ СОШ № 1 с. КАМЕНЬ-РЫБОЛОВ**

Дата поступления _____ 20__ г. Регистр. N _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес, телефон заявителя _____

Категория заявителя _____

Место работы _____

Содержание обращения _____

Вид обращения _____

Отметка о повторном обращении _____

Кем рассмотрено _____

Откуда поступило _____

Резолюция _____

Ответственный исполнитель _____

Срок исполнения

(Оборотная сторона)

Контрольные отметки о рассмотрении	Отметка о продлении срока рассмотрения обращения

Результат рассмотрения обращения	Принято постановление, распоряжение главы города, виновные наказаны и др.	Информация о подтверждении фактов в обращении	Проверено

Дата исполнения	Исход. N ответа	Дело N	Страница

Отметка о постановке поручения на дополн. контроль	Отметка о снятии с дополнительного контроля			
	Результат рассмотрения обращения	Дата исполн.	Исход. N ответа	Дело N, страница

Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО гражданина, почтовый адрес	Вид и краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Подпись исполнителя в получении	Отметка об исполнении	Отметка об отправлении