

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» с. Октябрьское
Ханкайского муниципального округа Приморского края

Утверждено: директор
МБОУ СОШ № 4 с.
Октябрьское

_____ В.В. Лычагин

Положение
о порядке организации личного приема
граждан МБОУ СОШ № 4 с.
Октябрьское

Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по УВР, заместителем директора по АХР, заместителем директора по финансам, 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 № 4 с. Октябрьское

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается директором в устной форме приличном обращении, по телефону: 8(42349) 94-2-17; и по e-mail: **moysoh4okt@mail.ru**

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Приморский край, Ханкайский район, село Октябрьское, улица Советская, дом 21 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское.

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: Приморский край, Ханкайский район, село Октябрьское, улица Советская, дом 21, а также на сайте МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское 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 № 4 с. Октябрьское, 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 № 4 с. Октябрьское.

**Прием граждан и организаций по личным вопросам
График личного приема граждан в МБОУ СОШ р.п. Ровное**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема МБОУ ООШ п. Лиманный Предварительная запись по телефону 4-36-19
1	2	3	4	5
Скачкова Лариса Николаевна	Директор	Вторник	15⁰⁰ - 16⁰⁰	Кабинет директора
Пьянкова Татьяна Юрьевна	Заместитель директора по учебной работе	Понедельник Четверг	09⁰⁰ - 16⁰⁰ 09⁰⁰ - 13⁰⁰	Учительская
Маслова Ольга Николаевна	Заместитель директора по воспитательной работе	Среда Пятница	09⁰⁰ - 16⁰⁰ 09⁰⁰ - 13⁰⁰	Учительская

Журнал
Учета личного приема граждан в МБОУ СОШ р.п. Ровное

№/ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо, осуществляющее прием	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Дата регистрации ответа