

Принято

на педагогическом совете
протокол от №1 от 29.08.2022г.

Утверждаю

Директор школы
Клундук С.Г.
приказ от 01.09.2022 №172.1-од



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

в МБОУ Школа №103 г.о. Самара

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №103» городского округа Самара (далее - Школа) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим Порядком.

1.2. Личный прием граждан проводится только по вопросам, отнесенным к компетенции Школы, и непосредственно затрагивающие вопросы, связанные с взаимодействием между гражданином, участвующим в личном приеме, и Школой.

1.3. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий Школой не осуществляются.

1.4. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на обращение в организацию, поддержания непосредственных контактов Школы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.5. Личный прием граждан в школе проводят директор Школы, заместители директора школы (далее - должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан) в соответствии с графиком личного приема граждан.

1.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных и иных сведений, касающихся гражданина и его родственников, личный прием осуществляется без присутствия третьих лиц, не являющихся участниками данного личного приема.

1.7. В случае, если изложенные в устном обращении при личном приеме 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 протоколе личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Школы.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Школе осуществляется в здании Школы по

адресу: г. Самара, п.Мехзавод, квартал 4, д.10 по предварительной записи на основании обращений, поступивших в письменной форме почтовой связью, с использованием факсимильной связи, на электронный адрес school_103@samara.edu.ru в виде электронного документа.

2.2. Проход в здание Школы к должностному лицу, осуществляющему личный прием граждан, проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах, контактные телефоны, порядок приема, а также образец заявления на личный прием размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Основные сведения» и на информационном стенде в фойе здания Школы.

2.4. Обращение гражданина на личный прием подлежит обязательной регистрации в Школе в течение трех дней с момента поступления в Школу и направления соответствующему должностному лицу для определения даты проведения личного приема.

2.5. Обращение гражданина на личный прием рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.6. Обращение гражданина на личный прием должно соответствовать следующим требованиям:

- гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату;

- гражданин в своем обращении в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, излагает суть обращения;

- гражданин к своему обращению (как в письменной форме, так и в форме электронного документа), в случае необходимости, прилагает документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

- обращение гражданина (как в письменной форме, так и в форме электронного документа), а также приложенные материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Росавтодора.

2.7. В случае если обращение гражданина о личном приеме (как в письменной форме, так и в форме электронного документа) не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме с разъяснением причины отказа. Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.8. Формирование списка граждан с указанием тем обращений на личный прием к директору Школы, заместителям директора Школы осуществляет секретарь.

2.9. Директор Школы и его заместители при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием вправе дать поручение о приеме гражданина иными уполномоченными должностными лицами, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

2.10. Обращение гражданина на личный прием к заместителю директора, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, направляется по предварительному согласованию в течение трех дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина о переадресации его обращения соответствующему должностному лицу.

2.11. При определении даты приема должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, в случае необходимости, дает поручение секретарю о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.12. Дата и время приема граждан определяется должностным лицом, осуществляющим личный прием граждан, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана и доводится до сведения граждан письменно по указанному почтовому либо электронному адресу или по контактному каналу связи (при наличии).

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

2.14. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

III. Прием граждан должностными лицами

3.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ,

удостоверяющий его личность.

3.2. Информация о личном приеме заносится в журнал учета личного приема граждан, обратившихся в Школу (приложение № 1). Обязанность по ведению журнала учета личного приема граждан, обратившихся в Школу

3.3. В помещениях Школы, оборудованных для проведения личного приема граждан, должностным лицом, осуществляющим личный прием граждан, могут использоваться технические средства для аудио- и видеопротоколирования.

3.4. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в протоколе личного приема и подтверждается личной подписью гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, а также невозможно решение поставленных вопросов, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для рассмотрения и разрешения по существу сотрудникам школы.

На первом листе такого обращения проставляется отметка: "Принято на личном приеме " __ " _____ 20__ г."

3.5. Содержание устного обращения, устного ответа на него, содержание принятого решения по обращению гражданина в ходе приема заносится в протокол личного приема ("результаты приема") и подписывается должностным лицом, осуществляющим прием.

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

3.7. В случае поведения заявителя, не соответствующего нормам морали и нравственности, нахождения в состоянии алкогольного и (или) наркотического (токсического) опьянения, (либо противоправных, в том числе оскорбительных, действий в отношении работников Школы), прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции или организации, осуществляющей охрану Школы. Информация о поведении гражданина отражается в протоколе личного приема.