

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета МАОУ
«Образовательный комплекс «Лицей №3»
имени С.П. Угаровой»
протокол от 24.04.2019г.
№ 07

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «Образовательный
комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»
приказ от 26 апреля 2019 года
№ 189/1

**Положение
об организации личного приема граждан руководством
МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет организацию и проведение личного приема граждан руководством МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой» (далее – личный прием).

2. Директор МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой», заместители директора, заведующий детским садом «Теремок», начальник Центра детского творчества «Креатив» (далее – руководитель, осуществляющий прием) на основании графика личного приема граждан (далее – график) в установленные часы и дни проводят личный прием.

3. Проект графика представлен в доступных для посетителей местах и на сайте МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой».

4. Запись на личный прием осуществляется секретарем руководителя с учетом содержания обращения гражданина и компетенции руководителей, осуществляющих прием по решению поставленных вопросов.

5. Запись на личный прием заканчивается не позднее, чем за день до утвержденной в графике даты приема. Количество заявителей на личный прием ограничивается временем проведения приема, указанным в графике.

6. Граждане, обратившиеся для записи на личный прием, устно излагают подробное содержание вопросов, с которыми они обращаются к руководителю, осуществляющему прием.

7. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции руководителя, осуществляющего прием, с просьбой о записи на личный прием к которому обратился заявитель. В этом случае секретарь разъясняет, в чьем ведении находится решение вопросов заявителя и предлагает ему обратиться к соответствующему руководителю, осуществляющему прием, либо в государственный орган, орган местного самоуправления Старооскольского городского округа;

- если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;

- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если заявитель отказывается изложить содержание вопроса;

- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Положению).

9. Личный прием проводится в порядке очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10. В случае непредъявления документа, удостоверяющего личность, руководитель, осуществляющий прием, отказывает в его проведении.

11. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой», других граждан, принимается руководителем, осуществляющим прием. При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема граждан.

12. Личный прием ведется в индивидуальном порядке, за исключением коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

13. Руководитель, осуществляющий приём, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может привлекать к их рассмотрению руководителей структурных подразделений, специалистов администрации Старооскольского городского округа.

14. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

15. 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 направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе личного приёма, не входит в компетенцию руководителя, осуществляющего приём, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

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

18. По окончании приема руководитель, осуществляющий прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

19. Карточка личного приема с резолюцией руководителя, осуществляющего прием, направляется исполнителю, которому поручено рассмотрение и принятие мер по обращению.

20. После рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю карточка личного приема гражданина с приложением копии ответа возвращается секретарю.

21. Секретарь вправе вернуть исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы, ответы-разъяснения, не содержащие ссылок на правовые акты.

23. Ответственность за содержание ответов на обращения граждан, их соответствие поставленным вопросам несет руководитель, подписавший ответ.

Лицевая сторона

Карточка личного приема граждан

№ _____ Дата приема « _____ » _____ 20 _____ г.

Фамилия, И., О. _____

Адрес _____

заявителя _____

Место работы и должность _____

Краткое содержание обращения _____

Фамилия руководителя, осуществляющего прием _____

Кому поручено рассмотрение обращения _____

Оборотная сторона

Результаты рассмотрения обращения

Отметка о повторных обращениях
