

Согласовано:  
председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СШ № 5»

\_\_\_\_\_  
Н.В. Лукьянчук  
« 20 » \_\_ октября \_\_ 2017 г.

Утверждено  
приказом МБОУ «СШ № 5»  
от «20» октября 2017 г № 65

Положение об организации личного приема  
граждан муниципального образования город Новый Уренгой директором  
МБОУ «СШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации личного приема граждан муниципального образования город Новый Уренгой директором школы (далее - Положение, личный прием граждан) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» и определяет правила организации и порядок личного приема граждан.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации права граждан на обращение к руководству МБОУ «СШ № 5» и оперативного решения имеющихся у граждан вопросов.

1.3. Личный приём граждан проводится директором школы не реже одного раза в месяц согласно установленному графику приёма. График и место приёма граждан утверждаются директором школы и размещается на официальном сайте МБОУ «СШ № 5» в сети Интернет [www.nu-school5.ru](http://www.nu-school5.ru) (далее - официальный сайт в сети Интернет), на информационном стенде в здании школы.

1.4. Ответственным за организацию проведения личного приема граждан директором школы и подготовку необходимых материалов к приему является секретарь школы (далее – секретарь), в должностные обязанности которого входит такая деятельность.

2. Запись на личный прием граждан, подготовка к приему

2.1. Запись граждан на личный приём к директору школы осуществляет секретарь в соответствии с должностными обязанностями при личном присутствии гражданина либо по телефону, а также на основании просьбы, изложенной письменно, согласно утвержденному графику.

2.2. Секретарь в ходе личной беседы с гражданином либо по телефону уточняет мотивы обращения и существо поставленных в нем вопросов, а также знакомится с документами, подтверждающими обоснованность

обращения гражданина. По результатам беседы с гражданином оформляется карточка личного приема граждан, в которую заносится информация о заявителе по форме согласно приложению к настоящему Положению и суть обращения. В ходе предварительной беседы гражданину предлагается обратиться с письменным заявлением для его рассмотрения по существу без записи на личный прием. В этом случае секретарь обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии для рассмотрения в установленном порядке.

2.3. Секретарь, обязан осуществить запись на личный прием и не позднее, чем за 2 дня до проведения личного приема известить гражданина о дате, месте и времени проведения личного приема любым доступным способом.

2.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора школы, секретарь, обязан разъяснить гражданину, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться для разрешения его вопросов.

2.5. Запись на личный прием не осуществляется в случае, если:

- вопрос не относится к компетенции директора школы;
- в случае, если имеется информация о том, что ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;
- гражданин обжалует судебное решение.

При принятии решения об отказе в записи на личный прием по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, секретарь обязан разъяснить гражданину в компетенцию каких органов и должностных лиц входит решение поставленных вопросов.

2.6. В случае отсутствия директора школы, по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь, выездные мероприятия, а также мероприятия, требующие личного участия должностного лица) в назначенный день приёма, личный приём граждан переносится на другой день.

В случае отмены приема либо изменения даты его проведения, гражданин, предварительно записавшийся на личный прием, уведомляется секретарем по телефону, либо по адресу его электронной почты (при наличии), либо иным доступным способом незамедлительно после получения указанной информации.

Информация о новой дате и времени приема доводится до граждан не позднее, чем за 2 дня до даты, на которую перенесен личный прием.

### 3. Порядок проведения личного приема граждан

3.1. Личный приём граждан осуществляется в порядке живой очереди.

3.2. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный

прием в первоочередном порядке.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если от лица заявителя выступает его уполномоченный представитель, он предъявляет подтверждающий его полномочия документ, выданный гражданином.

3.4. Личный прием граждан проводится в административном кабинете в установленные для личного приема граждан дни и часы.

Помещения, в которых осуществляется личный прием граждан, помещения для ожидания, места для записи на личный прием граждан, информационные стенды должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов и обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- возможность видеопротоколирования, целью которого является решение комплекса задач по повышению качества организации и проведения личных приемов граждан и предотвращению поступления необоснованных требований и жалоб граждан по итогам проведения личных приемов.

3.5. Участники личного приема информируются о проведении видеопротоколирования, в том числе путем размещения объявления в месте проведения личного приема граждан.

3.6. Секретарь регистрирует устные обращения граждан и оформляет карточку личного приема граждан.

3.7. Директор школы, осуществляющий личный прием граждан, обязан внимательно выслушать гражданина и рассмотреть по существу его обращение.

3.8. 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 в течение 30 дней дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, который подписывает директор школы, проводивший личный прием граждан.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

Ответ направляется заказным письмом по почтовому адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному гражданином, либо по просьбе гражданина выдается на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. В ходе личного приема граждан директором школы в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано директором школы в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

3.12. В случае если гражданин, явившийся на личный прием, допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причин отказа.

3.13. Материалы личного приема граждан хранятся в архиве в течение установленного срока, а затем уничтожаются в установленном законом порядке.

3.14. Личный прием двух и более граждан одновременно допускается в случае, если граждане обращаются по общему для них вопросу, на который может быть дан общий для всех ответ.

В иных случаях прием двух и более лиц не допускается.

3.15. Директор школы, осуществляющий личный прием граждан, несет персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Право на личный прием в первоочередном порядке

4.1. Правом на личный прием в первоочередном порядке к директору школы:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий (далее – инвалиды войны);
- 3) инвалиды I и II группы, а также семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 4) супруги погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, родители, супруги ветеранов боевых действий, военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;
- 5) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 7) лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 8) беременные женщины;
- 9) граждане старше 70 лет;

10) лица, удостоенные звания «Почетный гражданин муниципального образования город Новый Уренгой».

Личный прием граждан, указанных в настоящем пункте, осуществляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации обращения, содержащего просьбу о личном приеме.

4.2. При личном приеме указанные граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на личный прием в первоочередном порядке.

4.3. В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их фактической явки на личный прием.

Приложение

к Положению об  
организации личного приема  
граждан директором МБОУ  
«СШ № 5»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
ДИРЕКТОРОМ МБОУ «СШ № 5»5

Вел беседу:

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

Решение, принятое по устному обращению \_\_\_\_\_

Дата передачи на исполнение	Кому направлено	Срок исполнения

Результат рассмотрения:

решено положительно \_\_\_\_\_

даны разъяснения \_\_\_\_\_

дополнительный контроль \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись директора школы)