

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНЗЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2  
ИМЕНИ П.И. БОДИНА**

Рассмотрено  
на Управляющем совете  
МБОУ Инзенская СШ №2  
Протокол № 1  
от 31.08.2019 года

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 31.08.2019 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
Инзенская СШ №2  
И.К. Шкунова  
Приказ № 298 -ос  
«02» 09 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации личного приема граждан  
в МБОУ Инзенская СШ №2**

**Инза, 2019**

Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР, 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 Инзенская СШ №2.

### **1. Предварительная запись на личный прием.**

1.1. В МБОУ Инзенская СШ №2 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(84241) 2-72-87; и по e-mail: [shk2inza@mail.ru](mailto:shk2inza@mail.ru)

### **2. Организация личного приема граждан.**

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Ломоносова, д. 9, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ Инзенская СШ №2.

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: Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Ломоносова, д. 9, а также на сайте МБОУ Инзенская СШ №2.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МБОУ Инзенская СШ №2 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 Инзенская СШ №2, 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 Инзенская СШ №2.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Инзенская средняя школа №2 имени П.И. Бодина

Карточка личного приема

*Личный прием*

*Телефонная линия*

(нужное подчеркнуть)

*Выездной личный прием*

Дата приема \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органе \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (для представителя) \_\_\_\_\_

Адрес: места регистрации \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Места жительства \_\_\_\_\_

Частота обращений: *первичное, повторное, многократное*

Вид обращения: *Предложение Заявление Жалоба*

Льготы \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Сведения о доходе \_\_\_\_\_ (согласия заявителя)

Состав семьи \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, судебные органы \_\_\_\_\_

Ответ на обращение получен в ходе личного приема. От письменного ответа отказываюсь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С вышеизложенным согласен

\_\_\_\_\_ (подпись)