

**Порядок
организации личного приема граждан Российской Федерации
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №32
имени 177 истребительного авиационного московского полка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №32 имени 177 истребительного авиационного московского полка» (далее – МОУ СОШ №32) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 года.

1.2. Организация работы с устными, письменными, электронными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями.

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения работником МОУ СОШ №32 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной и электронной форме.

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб. Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности МОУ СОШ №32.

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями должностных лиц.

1.5. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

1.6. Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ. По таким обращениям ответ не дается.

1.7. Координацию личного приема граждан осуществляет директор МОУ СОШ №32.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме при личном обращении, по телефону 8(4967) 59-13-22 или по e-mail 32shkola@gmail.com

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, ул. Академика Доллежала, д. 27 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан.

3.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

3.3. Письменные и электронные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МОУ СОШ №32.

3.4. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, ул. Академика Доллежала, д. 27, а также на сайте МОУ СОШ №32 <http://32школа.рф/>.

3.5. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору ОУ или иным должностным лицам, осуществляющим прием.

3.6. В случае отсутствия в назначенный день (командировка и др.) должностного лица, осуществляющего прием, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.8. Содержание обращения гражданина (письменного, устного, электронного) 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 журнале

личного приема гражданина. В остальных случаях обращение(письменное, устное, электронное), поступившее в Академика Доллежала, д. 27, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

3.9. В исключительных случаях директор МОУ СОШ №32 вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

3.10. Ответ на обращение подписывается директором МОУ СОШ №32. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем после того, как письмо подписано.

3.11. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МОУ СОШ №32, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.13. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется должностным лицом, осуществляющим прием.

3.14. Письменные и электронные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.15. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами комиссии и утверждается директором школы.

4. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

4.1. Должностные лица, рассматривающие обращения граждан в установленном законодательством порядке, обязаны представлять материалы, имеющие значение для рассмотрения обращений граждан, за исключением тех, которые содержат государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

4.2. Должностные лица, виновные в умышленном непредставлении требуемых материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. При рассмотрении обращений граждан запрещается без согласия обратившегося использование и распространение сведений о его частной жизни, а также по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о нём (фамилия, имя, отчество, место жительства, работы или учёбы).

4.4. Неправомерный отказ в приёме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков письменного ответа на обращения граждан, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также иные нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если связанные с рассмотрением обращения недостоверные или порочащие гражданина сведения были опубликованы в средствах массовой информации, администрация МОУ СОШ №32 или должностное лицо, представившие эти сведения, обязаны принять меры по опубликованию опровержения в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации».

4.6. Преследование гражданина за содержащуюся в его обращении критику влечёт за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу
МОУ СОШ №32
28.08.2018 г. № 303/ОД

График личного приема граждан в Муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №32 имени 177
истребительного авиационного московского полка»

ФИО	Занимаемая должность	Дни и время приема граждан	Место личного приема
Тухватулина Светлана Иосифовна	Директор	Понедельник, 14.00 – 17.00	кабинет директора
Петрова Наталия Вячеславовна	Заместитель директора по УВР	Вторник, среда, четверг, пятница 15.00 – 17.00	кабинет 25

Приложение № 3
к приказу
МОУ СОШ №32
28.08.2018 г. № 303/ОД

Журнал учета личного приема граждан
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №32 имени 177 истребительного авиационного московского полка»

Ф.И.О., должность должностного лица осуществляющего прием

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Примечание
14	2	3	4	5	6	7