

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ П.И. РОМАНОВА»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
№ 3 от 02.12.2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы _____ Петрунин И.И.
Приказ от 03.12.2024 года № 135А



Положение
о порядке организации личного приема граждан
в МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова»

Настоящее положение определяет правила организации личного приема граждан директором МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова», рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителем ответов в установленной законодательством Российской Федерации срок. Координацию личного приема граждан осуществляет директор МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова».

1. Предварительная запись на личный прием.
 - 1.1. В МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (48745) 4-39-49, также возможен прием без предварительной записи в соответствии с графиком приема граждан.
2. Организация личного приема граждан.
 - 2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Тульская область, Веневский район, село Козловка, улица Школьная, дом 1 в соответствии с графиком личного приема граждан в МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова».
 - 2.2. Прием граждан организуется еженедельно по пятницам с 09:00 до 13:00 часов.
 - 2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения, в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в разделе «Доска объявлений», на страницах учреждения в социальных сетях.
 - 2.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и т.д.) должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.
 - 2.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
 - 2.6. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в журнал регистрации личного приема граждан. 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 регистрации личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
 - 2.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
 - 2.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 - 2.9. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется директором МОУ «Козловская СШ им. П.И. Романова».