

Администрация городского округа «Город Калининград»  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 24  
(МАОУ СОШ № 24)

**ПРИКАЗ**

«14» ноября 2019 г

№ 442-0

Об установлении порядка организации личного приема граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в МАОУ СОШ №24

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить порядок организации личного приема граждан в МАОУ СОШ №24 согласно Порядка организации личного приема граждан (Приложение №1 к приказу);
2. Утвердить график личного приема директором школы, заместителями директора:  
-ежедневно по предварительной записи через секретаря учебной части Мамонтовой М.В. по телефону 61-13-22 (доб.5), официальную электронную почту: [maouschool24@eduklgd.ru](mailto:maouschool24@eduklgd.ru);
3. Утвердить форму журнала личного приема (приложение №2 к приказу).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №24



Н.Н.Филиппова

от 14.11.2019  
№ 412-0

## Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в МАОУ СОШ №24

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителями директора, 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.

### 1. Организация личного приема граждан

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

1.2. График приема граждан доводится до сведения граждан через официальный сайт учреждения.

1.3. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МАОУ СОШ №24.

1.4. 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.

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

1.6. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в журнал 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАОУ СОШ №24, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

1.9. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем учебной части МАОУ СОШ №24.

Приложение № 2  
к приказу

от 14.11.2019  
№ 412 - 0

Журнал  
Учета личного приема граждан в МАOU СОШ №24

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

№/п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	