«УТВЕРЖДАЮ»

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С.Б.Будунов

«01»сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан**

**и порядке рассмотрения обращений граждан на личном приеме**

**директором ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации личного приема граждан и порядке рассмотрения

обращений граждан на личном приеме директора школы (далее - Положение) регулирует

отношения, возникающие в связи с обращением граждан на личном приеме в **ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района»** определяет порядок подготовки и проведения личного приема.

1.2. Гражданин вправе лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном порядке, обратиться к директору, а также к заместителям директора в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на следующие обращения:

- связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями,

порядок рассмотрения которых регламентируется федеральными законами;

- рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам

об административных правонарушениях;

- рассматриваемые в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.07.1994 № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации".

**2. Организация личного приема граждан**

2.1. Прием граждан ведут: директор ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района», заместители директора по вопросам, относящимся к сфере их ведения, а также уполномоченные на то лица.

2.2. Прием граждан осуществляется:

- директором – в среду и субботу с 09:00 до 14:00 часов;

- заместителями директора по УВР – понедельник, пятница с 09:00 до 14:00 часов;

- заместителем директора по ВР – вторник с 09:00 до 14:00 часов.

2.3. Внесение изменений в график личного приема граждан заместителями директора без согласования с директором не осуществляется.

**3. Порядок рассмотрения обращений граждан на личном приеме**

3.1. Устные обращения граждан рассматриваются при устном изложении фактов и  обстоятельств. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращений граждан.

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

3.3. На устные обращения граждан, содержащие очевидные факты и обстоятельства, ответ с согласия гражданина дается в устной форме, о чем делается запись в журнале регистрации обращения граждан.

3.4. Если изложенные факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, ответ гражданину дается в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и должны содержать изложение вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дату, личную подпись.

Гражданин, подавший письменное обращение, в случае необходимости представляет дополнительные материалы, обосновывающие содержащиеся в нем требования. Если дополнительных материалов недостаточно, лицо, рассматривающее обращение, предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их по собственной инициативе.

3.6. Если в обращениях граждан содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора ГКОУ «СОШ Ахвахского района», гражданину дается разъяснение, куда он может обратиться.

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

3.8. Устные обращения могут быть индивидуальными и коллективными.

**4. Обязанности должностных лиц при рассмотрении**

**обращений граждан на личном приеме**

4.1. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан на личном приеме обязаны:

- обеспечить объективное разрешение поставленных вопросов;

- внимательно разобраться в сущности обращения, в случае необходимости истребовать необходимые документы;

- проверить изложенные факты с выходом на место;

- принять обоснованные решения и обеспечить своевременное и правильное их исполнение;

- сообщить заявителю о результатах рассмотрения обращения в установленные сроки;

- в случае неудовлетворения требований, изложенных в обращении, довести до сведения заявителя аргументированные мотивы отказа, указав возможный порядок обжалования принятого по обращению решения.

**5. Контроль за исполнением обращений граждан,**

**принятых на личном приеме**

5.1. Общий контроль за сроком рассмотрения обращений граждан и по исполнению данных по ним поручений осуществляет директор школы .

5.2. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", неправомерный отказ в рассмотрении обращений, нарушение сроков рассмотрения обращений, необъективное, неполное рассмотрение обращений несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Телефоны для связи:

Директор – +79094815125

e-mail: kirpichkutan@mail.ru