

Положение  
об организации приема граждан  
начальником управления образования администрации МО "Жигаловский район"

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет организацию и проведение приема граждан начальником управления образования администрации МО "Жигаловский район" (далее – личный прием).

2. Начальник управления образования на основании графика приема граждан (далее – график) в установленные часы и дни проводит личный прием.

3. Утвержденный график размещается на официальных сайтах управления образования и образовательных организациях в сети Интернет, на информационных стендах в управлении образования и образовательных организациях .

4. Запись на личный прием осуществляется секретарем с учетом содержания обращения гражданина и компетенции специалистов, осуществляющих прием по решению поставленных вопросов.

4.1. Запись может осуществляться по телефону: 8(39551)3-17-68 или посредством электронной почты: jigu@mail.ru

4.2. Секретарь руководителя вносит запись на личный прием в журнал регистрации приема граждан.

5. Граждане, обратившиеся для записи на личный прием, устно излагают подробное содержание вопросов, с которыми они обращаются.

6. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции начальника управления образования. В этом случае начальник управления образования разъясняет, в чьем ведении находится решение вопросов заявителя и предлагает ему обратиться к соответствующему руководителю, осуществляющему прием, либо в государственный орган, орган местного самоуправления;

- если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;

- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если заявитель отказывается изложить содержание вопроса;

- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Положению).

8. Личный прием проводится в порядке очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

10. В случае непредъявления документа, удостоверяющего личность, начальник управления образования, отказывает в его проведении.

11. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, специалистов, других граждан, принимается начальником управления образования.

При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема граждан.

12. Личный прием ведется в индивидуальном порядке, за исключением коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

13. Личный прием осуществляется в кабинете начальника управления образования с возможностью применения средств видео- и аудиофиксации хода личного приема.

14. Начальник управления образования для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может привлекать к их рассмотрению специалистов управления образования, руководителей образовательных организаций.

15. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

16. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе личного приёма, не входит в компетенцию начальника управления образования, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

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

19. По окончании приема начальник управления образования, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

20. Карточка личного приема с резолюцией начальника управления образования, направляется исполнителю, которому поручено рассмотрение и принятие мер по обращению.

21. После рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю карточка личного приема гражданина с приложением копии ответа передается секретарю руководителя.

22. Начальник управления образования возвращает исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы, ответы-разъяснения, не содержащие ссылок на правовые акты.

23. Ответственность за содержание ответов на обращения граждан, их соответствие поставленным вопросам несет специалист, подготовивший ответ.

Приложение к Положению

Управление образования  
администрация МО " Жигаловский район"

№ \_\_\_\_\_

К-

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

(дата приема)

**КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

---

---

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Содержание

\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

Резолюция или кому отправлено на исполнение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к приказу от 21.02.107 № 71 од

Форма Журнала регистрации приема посетителей

№ п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество и адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Дата приема	Результаты рассмотрения обращения	Исполнитель