

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»)

**ПРИКАЗ**

30.12.2019

№ 207

с. Бабка

Об утверждении порядка организации  
личного приёма граждан в МБОУ «Бабкинская  
средняя общеобразовательная школа»

С целью реализации Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации личного приёма граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции (Приложение 1).
2. Обеспечить организацию личного приёма граждан согласно данного Порядка должностными лицами, уполномоченными на проведение личного приёма граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 2).
3. Утвердить график личного приёма граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 3).
4. Утвердить форму карточки личного приема граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 4).
5. Утвердить форму журнала личного приема граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 5).
6. Утвердить форму журнала личного приема граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 6).
7. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных при личном приёме граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 7).
8. Утвердить Инструкцию по работе с устными и письменными обращениями граждан, поступившими в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 8).
9. Признать утратившими силу приказы МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» от 12.07.2012 № 61, от 29.05.2015 № 78, от 01.12.2016 № 184.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»



Г. В. Санникова

Порядок организации личного приема граждан  
в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Координацию личного приема граждан осуществляет должностное лицо, уполномоченное на проведение личного приёма граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи, которая фиксируется в Журнале записи на личный прием граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(34268)2-45-223 или по e-mail: moubsoosh@yandex.ru.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8е Марта, д. 10 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».

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

3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: с. Бабка, ул. 8е Марта, д.10, а также на сайте <http://moubsoosh.narod.ru>

3.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются руководителю или иным лицам, осуществляющим прием.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка или другие причины), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

3.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема.

3.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательной организации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан.

Приложение 2  
к приказу МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 30.12.2019 № 207

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных на проведение личного приёма граждан  
в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

1. Директор МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».
2. И. о. директора МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. И. о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 3  
к приказу МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 30.12.2019 № 207

График личного приема граждан  
в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

| Должность лица,<br>уполномоченного<br>вести личный<br>прием граждан | Дни личного<br>приема граждан | Время личного<br>приема граждан | Место личного<br>приема: с. Бабка,<br>ул. 8е Марта, д.10<br>Предварительная<br>запись по<br>телефону<br>8(34268) 2-45-23 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|
| директор  | вторник<br>четверг            | 8.00 – 18.00<br>8.00 – 18.00    | кабинет<br>директора, 2 этаж   |
| заместитель<br>директора по<br>учебно-<br>воспитательной<br>работе  | среда                         | 8.00 – 18.00                    | методический<br>кабинет, 2 этаж  |





Приложение 5  
к приказу МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 30.12.2019 № 207

Дело № \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**учета личного приема граждан**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя**  
**общеобразовательная школа»**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Бабка







Приложение 7  
к приказу МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 30.12.2019 № 207

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных при личном приёме граждан  
в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О  
персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
предоставивший документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях осуществления личного приема граждан, в соответствии с  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации» даю согласие МБОУ  
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа», находящемуся по адресу:  
Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8е Марта, д. 10, на обработку  
моих персональных данных, а именно:

- ФИО; место жительства; паспортные данные;
- иное \_\_\_\_\_

(указать при необходимости)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО субъекта персональных данных)

Приложение 8  
к приказу МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 30.12.2019 № 207

Инструкция  
по работе с устными и письменными обращениями граждан, поступившими  
в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с устными и письменными обращениями граждан (далее Инструкция) разработана с целью регламентации документооборота при исполнении Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее 59-ФЗ) в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее общеобразовательная организация).

1.2. В Инструкции используются термины и понятия, приведенные в 59-ФЗ. Дополнительно применяется термин:

«Руководитель» - лицо, наделенные правом действовать от имени организации без доверенности.

1.3. Ответ на устное обращение, факты и обстоятельства которого являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, с согласия гражданина даётся устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Регистрация и порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Направленные по почте, факсу, электронной почте, доставленные лично обращения граждан, адресованные общеобразовательной организации, регистрируются в журнале учета личного приема граждан в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

2.2. Каждому обращению присваивается регистрационный номер.

2.3. После регистрации обращение передается руководителю для рассмотрения.

2.4. После рассмотрения с резолюцией руководителя в срок, не превышающий 5 дней, обращение передается непосредственному исполнителю из числа работников общеобразовательной организации.

2.5. Если исполнение обращения поручается нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа считается лицо, указанное в резолюции первым. Всем исполнителям направляется копия обращения.

2.6. Запрещается направлять обращение граждан тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

2.7. Все письменные обращения, за исключением анонимных и не содержащих конкретной информации и четко поставленных вопросов, ставятся на контроль ответственным за это должностным лицом.

2.8. При поступлении в общеобразовательную организацию повторных обращений, в обязательном порядке подбирается переписка по предыдущим обращениям.

2.9. Исполнитель, рассматривающий обращение, обеспечивает исполнение положений статьи 10 59-ФЗ в установленные законодательством сроки, подготавливают проекты необходимых документов и ответов гражданам и направляют указанные материалы руководителю общеобразовательной организации.

2.10. Руководитель общеобразовательной организации принимает решение о достаточности принятых по обращению мер и подписывает ответ гражданину, и передает его для отправки или возвращает обращение для доработки исполнителю.

2.11. О решениях, принятых по обращениям, дается письменный ответ. Регистрация ответа осуществляется в соответствии с действующим в общеобразовательной организации порядком (инструкцией по делопроизводству).

2.12. Персональная ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и полноту рассмотрения вопросов возлагается на должностные лица администрации общеобразовательной организации, уполномоченных на ведение личного приема граждан.