

МКОУ «ГСОШ №2»  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
57383587

Номер документа	Дата составления
85	15.03.2024

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

### «Об утверждении порядка организации личного приёма граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» и ведении личного приема граждан администрацией школы»

Во исполнение письма Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 15.03.2024г. № 008/БА-01-22-1064 « О процедуре ведения личного приема граждан руководителями образовательных организаций», с целью реализации конституционного права граждан на обращение, на основании части 4 статьи 1, пункта 1 статьи 4 , статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации личного приёма граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 1).
2. Уполномоченным должностным лицам, обеспечить организацию личного приёма граждан согласно утвержденного Порядка.
3. Утвердить график личного приёма граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 3).
4. Утвердить форму карточки личного приема граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 4).
5. Утвердить форму журнала личного приема граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 5).
6. Утвердить форму журнала личного приема граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 6).
7. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных при личном приёме граждан в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 7).
8. Утвердить Инструкцию по работе с устными и письменными обращениями граждан, поступившими в МКОУ «Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 2» (Приложение 8).
9. Ознакомить родителей (законных представителей), сотрудников школы с графиком личного приема граждан администрацией школы.
10. Обеспечить выполнение графика личного приема граждан администрацией школы.
11. Создать условия для реализации конституционного права граждан на письменное обращение и обязательное получение ответа на него или личный прием.
12. Выявлять и устранять причины жалоб граждан, решать вопросы об ответственности лиц, по вине которых были допущены нарушения.
13. Своевременно принимать меры по практическому решению вопросов, указанных в обращении.
14. Нести персональную ответственность за рассмотрение обращений граждан и организацию их личного приема.
15. Делопроизводителю Дудка Е.В. вести учет обращений граждан и контролировать рассмотрение жалоб и обращений.
16. Администратору школьного сайта Ган В.Г. разместить настоящий приказ на школьном сайте.
16. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор  
МКОУ «ГСОШ №2»  
должность

личная подпись  
ОСТАПЕНКО Е.А.

Остапенко Е.А.  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работники ознакомлены	личная подпись	« 15 »	Марта	2024
Завхоз		Дудка Е.В.		
Администратор школьного сайта		Ган В.Г.		

Исполнитель :Дудка Е.В. 15.03.2024 г.