



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

01.02.2026г.

гп. Емельяново

№ 81

Об утверждении Положения об организации личного приёма граждан в Управлении образования Емельяновского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Решением Емельяновского окружного Совета депутатов от 02.12.2025 №5-55Р «Об утверждении Положения об Управлении образования Емельяновского муниципального округа» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации личного приёма граждан в Управлении образования Емельяновского муниципального округа, согласно приложению №1 к приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя управления



О.П. Самохвалова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан в Управлении образования Емельяновского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан в Управлении образования Емельяновского муниципального округа осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, порядком установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный приём граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в Управление образования Емельяновского муниципального округа на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный приём граждан в Управлении образования Емельяновского муниципального округа осуществляется руководителем Управления образования Емельяновского муниципального округа, согласно графику личного приема (Приложение 1 к Положению) или иным уполномоченным должностным лицом Управления образования Емельяновского муниципального округа (далее по тексту – лицо, ведущее личный прием).

2.2. График личного приёма граждан размещается в доступном для граждан месте. Информация о порядке и времени осуществления личного приёма граждан в Управлении образования Емельяновского муниципального округа размещается на официальном сайте Управления образования Емельяновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.4. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется секретарем руководителя по тел.: 8(39133)2-55-05 или на месте по адресу: пгт. Емельяново, ул. Декабристов, 172/1. Руководителем Управления образования Емельяновского муниципального округа время и место проведения личного приема граждан может быть заблаговременно изменено.

В записи может быть отказано, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также по причине иного поведения, угрожающего жизни и здоровью граждан и сотрудников Управления.

Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием не является препятствием для проведения приема согласно графику лица, осуществляющего личный прием. В таком случае прием гражданина, пришедшего без предварительной записи, осуществляется в порядке очередности в пределах времени, установленного на проведение личного приема граждан в установленный день.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.5. В случае изменения рабочего графика лица, ведущего личный прием, либо уважительного отсутствия на рабочем месте в день личного приема, руководитель вправе назначить иное должностное лицо ответственным за проведение личного приема граждан. Секретарь руководителя доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи или в устной форме в месте приема.

2.6. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится в карточку личного приема (Приложение 2 к Положению).

2.7. Если гражданин изложит интересующие его вопросы в письменном обращении, ведущее прием должностное лицо делает соответствующую отметку в карточке личного приема, к которой прилагается соответствующее письменное обращение.

2.8. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию Управления образования, то ведущее прием должностное лицо разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться гражданину.

2.9. 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. Ответственность должностных лиц

3.1. Должностные лица Управления образования и иные сотрудники обязаны проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.2. Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График
личного приема граждан должностными лицами Управления образования
Емельяновского муниципального округа

Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема
Руководитель (уполномоченное должностное лицо)	Еженедельно по средам	с 16:00 – 17:00	гп. Емельяново, ул. Декабристов, 172/1

Карточка личного приема № _____
« _____ » _____ 20 _____ года.
(дата личного приема)

Прием осуществлен руководителем или уполномоченным лицом:	Организация _____ Должность _____ Ф.И.О. _____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	_____ _____
Прием группы граждан (да/нет)	_____
Вид документа удостоверяющего личность (наименование)	_____
Адрес места регистрации гражданина	_____
Номер телефона	_____
Краткое содержание устного обращение гражданина	_____ _____ _____ _____
Результаты личного приема гражданина	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

В соответствии с ч.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку персональных данных: _____
подпись гражданина

Подпись руководителя (уполномоченного лица) _____