

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

ПРИКАЗ

10.02.2021

№ 69

Об утверждении Положения о порядке организации работы с обращениями граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» и графика приёма граждан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010), приказываю:

1. Признать утратившим силу Приказ от 02.06.2015 № 334 «Об утверждении Положения о порядке организации работы с обращениями граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» и графика приёма граждан».

2. Утвердить Положение о порядке организации работы с обращениями граждан в муниципальную бюджетную общеобразовательную учреждение «Среднюю общеобразовательную школу №9» согласно приложению 1.

3. Утвердить график приёма граждан директором и заместителями директора, согласно приложению 2.

4. Симоновой Татьяне Викторовне, секретарю учебной части, довести данный приказ под роспись до заместителей директора.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Сергеева

С приказом ознакомлены:

Дугужева С.С.

Зеленая Л.М.

Казакова В.А.

Кнайдровская Т.Б.

Лапанова Е.А.



Омельчак С.Е.

Пилипчук Г.П.

Субхангулова З.М.

Симонова Т.В.



Дугужева Ф.С.

517024

В дело 01/01-06

Приложение 1
к приказу Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9»
от 10.02.2021 № 69

Положение
о порядке организации работы с обращениями граждан
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации работы с обращениями граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Положение) устанавливает процедуру работы по организации личного приёма граждан и рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение), поступивших в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МБОУ «СОШ №9»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в МБОУ «СОШ №9».

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3 Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения

3.1. При рассмотрении обращения в МБОУ «СОШ №9» гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3)получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.Требования к письменному обращению

4.1.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.Обращение, поступившее в МБОУ «СОШ №9» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в виде электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.Направление и регистрация письменного обращения. Сроки письменного обращения

5.1.Гражданин вправе обратиться с обращением на решение или действие (бездействие) работника МБОУ «СОШ №9» к директору МБОУ «СОШ №9» лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в электронной форме.

5.2.Обращение подается в письменной форме либо при личном приёме на имя директора МБОУ «СОШ №9» по адресу: 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 (первая часть), директор МБОУ «СОШ №9» – Сергеева Ирина Евгеньевна, тел. 8 (3463) 517024, E-mail: sosh9_ugansk@mail.ru.

5.3.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в МБОУ «СОШ №9». При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.4.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов директор МБОУ «СОШ №9», иное уполномоченное на

то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

5.5. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МБОУ «СОШ №9», некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов, находящимся на информационных стендах МБОУ «СОШ №9» образования;

2) на Интернет-сайт и по электронной почте органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

6. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

6.1. Обращение, поступившее в МБОУ «СОШ №9», подлежит обязательному рассмотрению.

6.2. В случае необходимости работники МБОУ «СОШ №9», участвующие в рассмотрении обращения, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

7. Рассмотрение обращения

7.1. МБОУ «СОШ №9», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) работники МБОУ «СОШ №9», директор МБОУ «СОШ №9»:

1) признает правомерными действия (бездействия);

2) признает действия (бездействия) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений

3) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается директором МБОУ «СОШ №9», либо уполномоченным на то лицом и направляется гражданину.

7.4. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ «СОШ №9» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.2. МБОУ «СОШ №9» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить это гражданину, направившему обращение.

8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБОУ «СОШ №9», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБОУ «СОШ №9» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МБОУ «СОШ №9» или к соответствующему должностному лицу МБОУ «СОШ №9».

8.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.8. Гражданин вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц МБОУ «СОШ №9», в судебном порядке.

9. Личный прием граждан

9.1. Личный прием граждан в МБОУ «СОШ №9» проводится директором МБОУ «СОШ №9». Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан и размещается на информационных стендах МБОУ «СОШ №9», на официальном сайте школы в сети Интернет.

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

9.3. 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ «СОШ №9», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

10.1. Должностные лица МБОУ «СОШ №9» осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.