

Принято
Советом школы
Протокол № 20
От «10» 04 2009 г.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ РК "С(К)Ш №42" г. Воркуты
от 10.01.2015 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ГБОУ РК "С(К)Ш № 42" г. Воркуты**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 02.05.2006г. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение регулирует порядок обращения граждан в школе и порядок рассмотрения обращений граждан администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

II. Обращения граждан

2.1. Обращение гражданина - направленные должностному лицу школы письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина:

- Под "предложением" понимается рекомендация по совершенствованию, деятельности школы по разным направлениям;
- "Заявление" - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод, либо сообщение о нарушении законодательства, локальных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации или иных должностных лиц, либо критика деятельности административных должностных лиц;
- "Жалоба" - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2.2. В письменном обращении гражданина обязательно должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, по которому будет направлен ответ, поставлены личная подпись гражданина и дата обращения.

III. Рассмотрение обращения граждан

3.1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.2. Если обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию администрации или должностного лица, оно направляется в соответствующий орган в течение семи дней со дня регистрации. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов находится в компетенции нескольких органов, копии обращения направляются в соответствующие органы также в течение семи дней со дня регистрации.

3.3. В случае, если для рассмотрения обращения необходимы документы и материалы, которыми располагает другой госорган или орган местного самоуправления, эти органы обязаны предоставить указанные документы и материалы по запросу должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, в течение 15-ти дней.

3.4. Обращение гражданина в виде жалобы запрещается направлять должностному лицу, решение, действие или бездействие которого обжалуется. Если рассмотрение жалобы в связи с этим обстоятельством невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение, действие или бездействие в суд.

3.5. Письменное обращение, поступившее директору, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина, в случае необходимости получения документов и материалов из других органов, а также в других случаях, которые Закон определил как "исключительные".

IV. Обращения, оставляемые без ответа

4.1. Ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в таком обращении содержатся сведения о противоправном деянии, то оно направляется в соответствующий государственный орган.

4.2. Ответ не дается также в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес.

4.3. Должностное лицо, получившее обращение с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

4.4. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. Гражданин уведомляется о таком решении.

V. Документация и отчетность

5.1. Содержание устного обращения гражданина заносится в книгу обращения граждан. 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 книге обращения граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в общем порядке, изложенном выше.