

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете Школы
протокол № 32
« 13 » 03 20 17 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКУДО
«ДШИ» с.п. Старый Черек УМР КБР
№ 46-ОД « 14 » 03 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКУДО «ДШИ» с.п. Старый Черек УМР КБР
Ма Э. В. Майская
« 13 » 03 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств» с.п. Старый Черек УМР КБР**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 20 мая 2006 г.

1.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления, предоставленного гарантированного Конституцией РФ, права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок расследования нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником.

1.4. Расследование может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.5. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение – обращение граждан, направленное на улучшение деятельности школы, Управления по культуре и т.д.

Заявление – обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба – обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

2. Организация делопроизводства.

2.1. Ответственность за организацию работы по письмам и устным обращениям граждан возлагается на директора школы.

2.2. Ответственность за состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на секретаря УЧ.

- 2.3. Принятие решений по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором школы.
- 2.4. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителями директора школы и другими сотрудниками, назначенными директором по результатам рассмотрения.
- 2.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в школу в журнале учета, ответственным за ведения делопроизводства, секретарем УЧ.
- 2.6. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора школы передаются на исполнение заместителю директора.
- 2.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию директора школы направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.
- 2.8. Письменное обращение, поступившее в школу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
- 2.9. В исключительных случаях директор школы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.
- 2.11. Ответ на обращение подписывается директором школы. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем УЧ.

3. Личный прием граждан.

- 3.1. Личный прием граждан осуществляется директором школы. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
- 3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 3.3. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан.
- 3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением письменных обращений граждан.

- 4.1. Порядок постановки писем на контроль определяется директором школы.
- 4.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в журнале регистрации.
- 4.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета секретарем УЧ.
- 4.4. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.5. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами экспертной комиссии и утверждается директором школы.