

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ-ГИМНАЗИЯ № 2

/ П.С.Завальнюк

20 21 г.

## Положение о порядке рассмотрения обращений граждан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно, порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ГИМНАЗИЯ № 2 (далее – МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2).

1.3. Граждане, как правило, родители (законные представители) обучающихся, имеют право обращаться лично, а также направлять в адрес МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 коллективные обращения. Обращения могут направляться по почте, факсимильной связи, телеграфу, электронной почте, через образовательный портал МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 и иным информационным системам общего пользования.

1.4. Для реализации целей положения используются следующие основные термины:

- Обращение гражданина (далее обращение), направленное в МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2, это письменное предложение, заявление и жалоба, а также устное обращение гражданина;
- Предложение - пожелания или рекомендации по улучшению отдельных направлений деятельности МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2, совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регулирующих ее деятельность;
- Заявление - просьба гражданина о предоставлении какой-либо информации или документа, содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных актов, недостатках в работе МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2, либо критика должностных лиц;
- Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, вследствие нарушения работниками МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 требований законодательства, этических норм и правил поведения т.д.

### 2. Организация делопроизводства

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

2.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на руководителя МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2.

2.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется секретарем МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2.

2.4. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется руководителем МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2.

2.5. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется ответственными работниками МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2.

### **3. Прием и регистрация писем граждан**

3.1. Все поступающие в МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 обращения граждан принимаются и оформляются в день их поступления секретарем МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Поступающие обращения с копиями документов (например, копий аттестатов, дипломов, трудовых книжек и др.) прикрепляются к тексту обращения. Полученные подлинники документов, ценные бумаги возвращаются гражданам по акту.

3.3. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.4. Поступившие письма граждан регистрируются секретарем МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 в журнале учета. Регистрационный (входящим) номер письма состоит из порядкового номера поступившего обращения в пределах календарного года и индекса дела по номенклатуре. Если заявитель прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо проставляется свой регистрационный номер. Если письмо переслано, то в журнале (в графе «примечание») указывает, откуда оно поступило (от администрации, городской прокуратуры, управления образования и т.д.) Повторные письма ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя. В журнале учета и регистрационно-контрольных карточках присваивается очередной регистрационный номер.

3.5. После регистрации обращения направляются директору МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2 для оформления резолюции с указанием исполнителя, порядка и сроков исполнения.

### **4. Требования к обращению**

4.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2, фамилию, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому нужно направить ответ, уведомление о переадресации обращения, дату и личную подпись. В случае необходимости (чтобы подтвердить свои доводы) гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.2. В обращении, составленном в форме электронного документа, гражданин должен указать: свои фамилию, имя, отчество; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Также он может их направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

4.3. В коллективном обращении указываются: фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного) по которому следует направить ответ.

4.4. Ответ на обращение граждан не дается в следующих ситуациях: