

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №109»	Положение о правах участников образовательного процесса
	Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 109»

УТВЕРЖДЕНО
приказом №19»ОД» от 15.03.2007г.
директора МБОУ «СОШ №109»
Клочко Л.И.



**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 109»**

I. Общие положения

1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 109» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приема граждан.
2. Предусмотренный Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования поступившие в письменной или устной форме на личном приеме, по почте.
3. При рассмотрении обращения обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение, а также принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, от которого поступило обращение, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного управления, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

II. Порядок регистрации, рассмотрения и разрешения письменных обращений граждан

1. Все поступившие письменные обращения граждан регистрируются и учитываются секретарем учебной части - должностным лицом, в служебные обязанности которого входит ведение делопроизводства, в порядке, установленном настоящим Положением.
 2. Все поступившие письменные обращения граждан регистрируются в течение одного дня с момента поступления в Журнале учета письменных обращений граждан по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.
 3. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации, а обращение, не требующие дополнительного изучения и проверки. - безотлагательно, но не позднее 15 (пятнадцати) дней.
- В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более

чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

4. Если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции МБОУ «СОШ № 109», такое обращение в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, поступившее вторично от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, считается повторным, если с начала рассмотрения обращения прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Повторному обращению при его поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему 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 №109» или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. По фактам, изложенным гражданином в обращении, администрация МБОУ «СОШ № 109» может провести в рамках своих полномочий проверочное мероприятие.

7. По каждому обращению граждан, поступившему после регистрации на исполнение, в течение трех рабочих дней должно быть принято одно из следующих решений:

о принятии обращения к рассмотрению;

о направлении по принадлежности в органы местного самоуправления, должностному лицу, если затронутые вопросы не относятся к ведению МБОУ «СОШ № 109», с извещением об этом автора обращения;

об оставлении обращения без рассмотрения, если его содержание лишено логики и смысла, с извещением об этом автора обращения.

8. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции МБОУ «СОШ 109», содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других государственных органах Российской Федерации, то в течение семи дней со дня регистрации администрация школы направляет копии обращений по принадлежности с извещением авторов обращений.

9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

10. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, с разъяснением всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано, - содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), которому может быть направлена жалоба.

Ответ на обращение подписывается директором МБОУ «СОШ № 109» или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

11. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ № 109», хранятся секретарем учебной части.

12. Дела с обращениями граждан по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в

соответствии с установленным порядком.

III. Порядок рассмотрения и разрешения устных обращений граждан.

1. Прием граждан проводится директором МБОУ «СОШ № 109» или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в Журнал учета приема граждан по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Ответ на обращение, поданное на личном приеме, дается гражданину при его согласии устно в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим Положением.

3. Поданные на личном приеме письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

4. Если на личном приеме граждан ставя гая вопросы, не относящиеся к ведению МБОУ «СОШ № 109», то гражданину разъясняется его право обратиться в соответствующие органы (к соответствующему должностному лицу).

IV. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан

1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения.

2. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

3. Контроль за исполнением обращений граждан осуществляют директор МБОУ «СОШ №109» или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей).

Приложение N 1 к и. 5 Положения

Журнал

учета письменных обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Дата поступления на исполнение и подпись исполнителя	Дата и результаты рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2 к п. 17 Положения

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Дата рождения	Детский сад, посещаемый ранее	Домашний адрес учащегося	Домашний телефон	Дата подачи заявления
1	2	3	4	5	6	7