

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
г. Нижние Серги

Принято педсоветом МКОУ СОШ №1
г. Нижние Серги

Протокол № 9 от 30.12.18

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 77 от 16.01.2019г.,
директор МКОУ СОШ №1 г. Нижние
Серги





**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее - Положение) в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение №1 разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и подзаконными актами. Уставом МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги.

Настоящее Положение определяет основания и порядок рассмотрения обращений граждан в МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации и соблюдения федерального закона от 02.05.2006г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Виды обращений

Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги в письменной форме заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления:

- 1) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 2) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 3) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование образовательной организации (МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги)

- либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе),
- 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.

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

3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном 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 форме электронного документа,
- 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

4. Направление и регистрация письменного обращения

1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации секретарем (или лицом его замещающим) в журнале регистрации обращений в течение трех дней с момента поступления.
2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию

5. Рассмотрение обращения

1. Процедура рассмотрения обращения директором, заместителем директора заключается в следующем:
 - Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
 - запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у работников МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги
 - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - дает письменный ответ на поставленные в обращении вопросы.
2. Ответ на обращение подписывается директором МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги или заместителем директора.
3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. 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.
3. В случае получения 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос,

на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае 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.

7. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Личный прием

1. Личный прием граждан в МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги директором и заместителями директора. Место приема - кабинет директора, установленные для приема дни - среда, часы приема - с 14:00 до 17:00 доводится до сведения граждан. В случае если гражданин не может явиться в установленные временные рамки, то время приема гражданина может устанавливаться индивидуально по согласованию сторон.

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

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.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

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