

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА «НАДЕЖДА»
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21. Тел./факс (4242) 71-48-61
E-mail: school-skosh@vuzhno-sakh.ru

Рассмотрено:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2016г.



Михаленкова О.В.

от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МБОУ «КШ «НАДЕЖДА» г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Южно-Сахалинск, 2016

Положение
О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Положение регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан.
3. Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.
5. 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. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование образовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. В обращении гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида города Южно-Сахалинска (далее – МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска») в Журнале регистрации устных и письменных обращений граждан МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска».
3. Журнал регистрации устных и письменных обращений граждан МБОУ СКОШ VIII вида входит в номенклатуру дел МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» (01-10), листы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» и заверяются печатью МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска».
4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае, когда 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

6. Директор МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» при направлении письменного обращения на рассмотрение иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать у другого должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В этом случае жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8. Обращение, поступившее в МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска», подлежит обязательному рассмотрению.

9. В случае необходимости, директор МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» может привлечь к рассмотрению обращения заместителя директора по личному обращению.

10. Директор МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других службах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, муниципальное образовательное учреждение или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, который в течение 15 дней обязан предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. Ответ на обращение подписывается директором МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска».

12. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. 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.

14. МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска», директору МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска», а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. В случае, 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 «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» вправе принять решение о

бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16. Письменное обращение, поступившее в МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

1. Личный прием граждан в МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» проводится директором, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности директора.
2. Прием граждан в МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска» осуществляется в **кабинете директора** в дни приема граждан:
понедельник, четверг – с 15.00 ч до 17.00 ч.
3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Устное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации устных и письменных обращений граждан МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска».
5. 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.
6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.
7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Контроль сроков исполнения обращений граждан осуществляется директором МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска».
2. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на директора МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска».
3. Дела с обращениями граждан хранятся в течение 5 лет, а по истечении указанных сроков выделяются к уничтожению в установленном порядке.