



Согласовано:
Председатель ПК

Торопов Н.А.
«18» января 2019г.

«Утверждено»
И.о. директора МБУ ДО ДЮСШ №1

А.В.Власенко
2019г.



Положение о работе с обращениями граждан
в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»

Принято на заседании
Общего собрания работников
МБУ ДО ДЮСШ №1
Протокол № 4 от «18» января 2019г.
Председатель 
(подпись)

Положение о работе с обращениями граждан

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан в МБУ ДО ДЮСШ №1 (далее - Положение) определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, сроков рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан (далее - обращение граждан, обращение), поступающих в адрес директора МБУ ДО ДЮСШ №1 (далее директор МБУ ДО ДЮСШ №1), а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

1.2. В Положении термин "обращение гражданина" используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно: обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

1.3. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Прием и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, электронной почтой факсимильной связью.

2.2. Все поступающие в МБУ ДО ДЮСШ №1 письменные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение суток с даты их поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.3. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

2.4. Директор МБУ ДО ДЮСШ №1 либо уполномоченное должностное лицо МБУ ДО ДЮСШ №1 знакомится с обращением, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность.

2.5. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.6. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

2.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора МБУ ДО ДЮСШ №1, 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.

2.8. Не подлежат рассмотрению обращения в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, указывается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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, директор МБУ ДО ДЮСШ №1 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение:

- 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.

2.9. Обращения граждан, требующие рассмотрения, ставятся на контроль.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Должностное лицо МБУ ДО ДЮСШ №1, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе

от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

3.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.4. Обращение граждан рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения. В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, подписание и направление ответа гражданину.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации городского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения граждан уведомляется исполнителем письменно.

4. Оформление ответов на обращения граждан

4.1. В соответствии с исполнением обращения ответы на обращения граждан подписывает директор МБУ ДО ДЮСШ №1.

4.2. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо, указанное в поручении. В случае, если в поручении указано несколько должностных лиц, ответ на обращение готовит должностное лицо, указанное в поручении первым.

4.3. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

4.4. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный или иной правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется гражданину.

4.5. К ответу гражданину прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

4.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

4.7. В случае рассмотрения обращения с выездом на место в ответном документе должно быть отражено данное обстоятельство.

4.8. Ответному документу присваивается регистрационный номер в соответствии с журналом исходящей корреспонденции. Копия ответа на обращение хранится вместе с обращением согласно Номенклатуры дел МБУ ДО ДЮСШ №1.

5. Личный прием граждан

5.1. Личный прием граждан осуществляется директором МБУ ДО ДЮСШ №1 в установленное время или по предварительной записи по телефону.

5.2. Личный прием граждан проводится в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Гражданину может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

5.4. В рамках организации личного приема граждан осуществляет:

- оказание консультативно-правовой помощи;
- прием заявлений и письменных обращений граждан.

5.5. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

5.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора МБУ ДО ДЮСШ №1 гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. Контроль над рассмотрением обращений граждан

6.1. Контроль над организацией рассмотрения обращений граждан в МБУ ДО ДЮСШ №1 в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возлагается на должностное лицо МБУ ДО ДЮСШ №1, ответственное за делопроизводство.

6.2. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных в МБУ ДО ДЮСШ №1, осуществляет директор МБУ ДО ДЮСШ №1.



«Утверждаю»:

И.О. директора МБУ ДО ДЮСШ №1

А.В.Власенко

2019г.

График приема граждан в МБУ ДО ДЮСШ №1

| № п/п | ФИО | Занимаемая должность | Дни приема | Время приема | Место приема |
|-------|-------------------------------|--|---------------------|--------------|----------------------|
| 1 | Власенко Алексей Васильевич | Заместитель по административно-хозяйственной части | Понедельник-пятница | 16:00-17:00 | Методический кабинет |
| 2 | Дьяконов Сергей Владимирович | Заместитель по учебно-спортивной работе | Понедельник-пятница | 16:00-17:00 | Методический кабинет |
| 3 | Задорожная Наталья Николаевна | Инструктор-методист | Понедельник-пятница | 14:00-16:00 | Методический кабинет |
| 4 | Фоминичева Олеся Сергеевна | Инструктор-методист | Понедельник-пятница | 14:00-16:00 | Методический кабинет |