

Положение
о рассмотрении обращений граждан в МОУ «Гимназия №7»

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении обращений граждан в МОУ «Гимназия №7» (далее – положение) разработано на основе Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с целью удовлетворения запросов участников образовательного процесса, граждан, проживающих на территории микрорайона МОУ «Гимназия №7» (далее – гимназия) и других граждан, чьи интересы могут представляться гимназией.

1.2. Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией участником образовательного процесса, гражданином права на обращение в гимназию, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений.

1.3. Установленный положением 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, законами Саратовской области, муниципальными нормативными актами.

2. Право участника образовательного процесса, гражданина на обращение

2.1. Участники образовательного процесса, граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения должностным лицам гимназии.

2.2. Участники образовательного процесса, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

2.3. Осуществление участниками образовательного процесса, гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Основные термины, используемые в положении

3.1. Для упорядочивания работы гимназии положением устанавливается следующая терминология:

3.1.1. Обращение – направленные должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба.

3.1.2. Предложение – рекомендация по совершенствованию локальных нормативных актов, развитию общественных отношений, улучшению всех сфер деятельности гимназии и микрорайона.

3.1.3. Заявление – просьба о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и/или иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, либо критика деятельности указанных должностных лиц.

3.1.4. Жалоба – просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.1.5. Заявитель – участник образовательного процесса, гражданин.

3.1.6. Должностное лицо – работник гимназии, осуществляющий свою деятельность на основе должностных инструкций и иных нормативных актов.

4. Права заявителя при рассмотрении обращения

4.1. При рассмотрении обращения должностным лицом заявитель имеет право:

4.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

4.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Рассмотрение обращения

5.1. Требования к письменному обращению:

5.1.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, вид обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в журнале установленной формы (приложение № 1) у секретаря гимназии, либо (в отсутствие секретаря) у дежурного администратора.

5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, возвращается заявителю с уведомлением о том, в чью компетенцию входит решение данного вопроса.

5.4. Должностное лицо гимназии:

- 5.4.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.
- 5.4.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.
- 5.4.3. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.
- 5.4.4. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда заявитель этого не требует.
- 5.4.5. Уведомляет заявителя о необходимости его обращения к иному должностному лицу в чью компетенцию входит рассмотрение обращения заявителя.
- 5.5. Должностное лицо обязано по возможности оперативно дать мотивированный ответ заявителю.
- 5.6. Максимальный срок рассмотрения обращения – 10 дней со дня регистрации обращения.
- 5.7. Письменный ответ на обращение подписывается директором гимназии или уполномоченным на то лицом и вручается заявителю.
- 5.8. При невозможности личного контакта с заявителем, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, ответ на обращение не дается.
- 5.10. 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.
- 5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, сотрудников гимназии и членов их семей, имуществу и безопасности гимназии, а также нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, чьи действия оспариваются заявителем, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.12. Должностное лицо вправе оставить без внимания рекомендации по разрешению сути обращения, предлагаемые заявителем, и действовать по своему усмотрению.
- 5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия поддаётся прочтению.
- 5.14. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о

бесосновательности очередного обращения и прекращении взаимоотношений с заявителем по данному вопросу.

5.15. Личный прием заявителей администрацией гимназии производится в соответствии с режимом работы гимназии, утвержденным директором гимназии ежегодно не позднее 10 сентября.

5.16. Временем приёма является любое время физического присутствия должностного лица в гимназии, за исключением времени, исключающем возможность осуществления приёма (проведение уроков, собраний, совещаний, мероприятий и т.д.)

5.17. 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.

5.18. В остальных случаях заявителю предлагается обратиться с письменным обращением.

5.19. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном положением.

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

5.21. Не принимаются от граждан и не рассматриваются должностными лицами гимназии претензии, протесты, петиции и иные виды обращений, не предусмотренные п.п. 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4. положения.

5.22. Директор гимназии вправе направить обращение, содержащее угрозы, в правоохранительные органы для принятия мер к заявителю.

6. Ответственность сторон

6.1. Должностные лица гимназии несут ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений заявителей в порядке и формах, определённых действующим законодательством и положением.

6.2. Заявители несут ответственность за достоверность информации, изложенной в обращении в порядке и формах, определённых действующим законодательством.

6.3. Иные правоотношения, не урегулированные положением, регламентируются действующим законодательством, локальными актами гимназии.

Приложение № 1 к положению
о рассмотрении обращений
граждан в МОУ «Гимназия №7»

Форма
журнала регистрации обращений граждан

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №7»

Журнал
регистрации обращений граждан

Начат 00.00.0000 года
Окончен 00.00.0000 года

№	Дата обращения	Вид обращения	Адресат и краткое содержание обращения	Подпись принявшего	Примечание
1	2	4	3	5	6