

Принято
педагогическим сове-
том
протокол №21
от 19.06.2017 г.

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ №2
им. Г.В. Кравченко»
г. Вуктыл
от 28.06.2017 г. №214

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан, поступивших
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В.Кравченко» г.Вуктыл

I. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок), поступивших в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В.Кравченко» г.Вуктыл (далее - Школа), определяет порядок рассмотрения обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), и проведения личного приема граждан директором Школы, заместителями Школы (далее - личный прием граждан).

1.2. С обращениями могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее - гражданин, заявитель).

Полномочия представителей заявителей, указанных в абзаце первом пункта 1.2 раздела I, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Прием обращений осуществляется в Школе:

Место нахождения Школы	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Коммунистическая, 11
Телефон Школы	(82146) 2-16-01, факс (882146) 2-16-01
Адрес электронной почты Школы	kravchenko_2@mail.ru
Официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Школы)	http://kravchenko2.ucoz.ru/
График работы Школы	
Понедельник - пятница	8:30 – 17:00
Перерыв на обед	13:00 – 14:00
Суббота - воскресенье	Выходные дни

1.4. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена:

- 1) непосредственно в Школе на информационных стендах;
- 2) по почте (по письменным обращениям);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещается на дверях приемной Школы, а также на официальном сайте Школы.

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на официальном сайте Школы размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Школы;
- 2) телефоны, по которым можно получить консультацию;
- 3) адрес электронной почты Школы;
- 4) настоящий Порядок;
- 5) график личного приема директора Школы и его заместителей.

1.5. Ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о настоящем Порядке, в том числе за подготовку информации для размещения на официальном сайте Школы, а также на информационных стендах Школы, является заместитель директора и администратор официального сайта Школы.

1.6. Основные термины, используемые в Порядке:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Школу или должностному лицу Школы в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Школу;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию локальных нормативных актов Школы, деятельности Школы, развитию и улучшению образовательной, социально-экономической и иных сфер деятельности Школы;

3) 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 Школы и должностных лиц, либо критика деятельности Школы и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

II. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом Школы.

2.2. Школа, должностное лицо Школы:

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

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

3) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Порядка;

4) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в дру-

гой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3. Регистрация обращений производится секретарем Школы в системе АС «Обращения граждан» в течение 3 дней со дня поступления обращения в Школы или должностному лицу Школы в письменной форме (далее - письменное обращение) или в форме электронного документа (далее - электронное обращение).

В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация обращений производится в первый рабочий день Школы.

Требования к письменному обращению:

1) гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Школы, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению дополнительные документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме;

3) рекомендуемая форма письменного обращения приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Требования к электронному обращению:

1) в электронном 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, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

2) гражданин вправе приложить к обращению дополнительные документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.4. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.3 раздела II настоящего Порядка.

2.5. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения указывается дата его принятия, фамилия и инициала лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон Школы.

2.6. Обращение проверяется секретарем Школы на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При регистрации в системе АС «Обращения граждан» Школы заполняется регистрационная карточка обращения, в которой:

1) обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его адрес (почтовый или электронный);

3) отмечается тип доставки обращения (лично, почта, электронная почта, факс), если письменное обращение направлено из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, а также указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее гражданину ответа (при наличии условий, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка).

2.8. На обращении заявителя указываются дата и номер регистрации.

2.9. Зарегистрированное обращение в течение 1 дня направляется на рассмотрение и оформление резолюции к директору Школы, заместителю директора. Срок оформления резолюции составляет не более 3 дней со дня получения обращения.

Резолюция содержит поручение должностному лицу Школы о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Школу.

2.10. После оформления резолюции директором Школы, заместителем директора Школы обращение возвращается секретарю Школы для регистрации резолюции в системе АС «Обращение граждан» и направления резолюции и обращения исполнителю не позднее следующего дня со дня получения резолюции.

2.11. Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение исполнитель изучает обращение и материалы к нему, готовит проект ответа на обращение.

В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к своему обращению или представил (направил) при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину вместе с ответом на обращение. При этом исполнители для рассмотрения обращения вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) в случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты для электронного обращения), 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;

2) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение;

3) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Школу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 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, директор Школы, заместитель директора 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 Школу или одному и тому же должностному лицу Школы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) 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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Школу или соответствующему должностному лицу Школы.

2.12. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Школы, заместитель директора вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель поручения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя директора Школы, заместителя директора Школы служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) срок рассмотрения служебной записки и оформления резолюции директором Школы или заместителем директора Школы составляет не более 3 дней со дня получения служебной записки;

3) в случае получения резолюции директора Школы, заместителя директора Школы о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя в течение 1 дня направляется уведомление за подписью директора Школы, заместителя директора Школы о продлении срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения обращения отмечается секретарем Школы в системе АС «Обращения граждан» в течение 1 дня со дня принятия такого решения директора Школы, заместителем директора Школы.

2.13. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Школы, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности Школы;

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение, в котором сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

2.14. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Школы;

2) анализ законов и иных локальных нормативных актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Школы;

3) обоснованность сообщения о недостатках в работе Школы и ее должностных лиц, критики деятельности должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе на обращение гражданину сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, гражданину сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

2.15. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Школы положениям и предписаниям локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе

факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий (бездействия), несоответствие этих действий положениям и предписаниям локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется директору Школы, для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

2.16. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы, обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Школа или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с предусмотренным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.17. При обращении гражданина с вопросом, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, рассмотрение обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.18. По итогам рассмотрения обращения в срок не позднее 7 дней до окончания срока исполнения поручения работник Школы, назначенный ответственным за подготовку проекта ответа на обращение, представляет исполнителю проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ и предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка.

2.19. Исполнитель в течение 1 дня направляет проект ответа на обращение для подписания директору Школы.

2.20. Директор Школы в течение 3 дней подписывает ответ на обращение либо возвращает проект ответа на обращение на доработку ответственному исполнителю с указанием срока доработки.

2.21. Доработка ответа на обращение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком без продления срока рассмотрения обращения.

2.22. В случае если обращение поступило на рассмотрение в Школу или должностному лицу Школы из других государственных органов, органов местного самоуправления или

от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа на обращение направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае если они обращались с такой просьбой.

Ответ на электронное обращение, поступившее в Школу или должностному лицу Школы, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому из списка лиц, подписавших обращение, указавшему адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ направляется указанному лицу для доведения его содержания до сведения остальных лиц, подписавших обращение.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

III. Организация и проведение личного приема граждан

3.1. Директор Школы, заместители директора Школы ведут личный прием граждан по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным директором Школы.

3.2. Предварительная запись на личный прием граждан производится секретарем в понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, в пятницу с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись на личный прием по телефону не производится.

Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий личность, и кратко излагает суть обращения.

В ходе предварительной записи работником секретарем устанавливается повторность или неоднократность обращений заявителя по изложенному вопросу.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя обращений, секретарем подбираются все материалы и документы по предшествующим обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются должностному лицу, осуществляющему личный прием заявителя.

В ходе предварительной записи заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

1) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Школы или соответствующего должностного лица Школы, с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

2) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

3) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

4) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

При записи на личный прием секретарем заполняется карточка личного приема (далее - карточка) по форме (приложение 2 к настоящему Порядку), в которую вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, контактный телефон, льготный состав, повторность

обращения, краткое содержание устного обращения.

После предварительной записи на личный прием к директору Школы, заместителям директора Школы секретарем сообщается заявителю фамилия, имя и отчество должностного лица, к которому записан заявитель, дата и время личного приема, номер кабинета.

3.3. Личный прием граждан, пришедших в Школу, проводится в помещениях Школы (кабинеты директора, заместителей директора), обеспечивающих доступность для граждан с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3.4. Секретарь перед началом личного приема проверяет у приглашенных граждан документ, удостоверяющий личность. Допуск граждан в здание Школы осуществляется в установленном порядке (при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения цели посещения здания Школы на пропускном пункте в вестибюле здания).

3.5. Личный прием директора Школы, заместителями директора Школы осуществляется в порядке очередности согласно списку граждан, приглашенных на личный прием, и в течение установленного времени в соответствии с графиком личного приема, утвержденным директором Школы.

3.6. Для участия в личном приеме, который проводят директор Школы, заместители директора Школы, могут быть приглашены должностные лица Школы в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе личного приема.

3.7. Содержание устного обращения гражданина в ходе личного приема заносится в карточку.

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.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют изучения, проработки, принятия необходимых мер и направления поручений должностным лицам Школы, то по результатам их рассмотрения гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней.

3.8. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. О регистрации письменного обращения производится запись в карточке.

3.9. В ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы или должностного лица Школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.10. Результат личного приема и поручения должностным лицам Школы (при наличии) заносятся в карточку.

Результатом личного приема является один или несколько из нижеперечисленных вариантов:

- 1) устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- 2) направление поручений должностным лицам Школы о принятии необходимых мер и направлении письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы или должностного лица Школы;
- 4) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.11. Не позднее следующего дня после проведения личного приема заполненная и подписанная директором Школы, заместителями директора Школы карточка личного приема регистрируется секретарем.

3.12. Допускается исключение граждан, обратившихся с просьбой о личном приеме, из списка граждан, приглашенных на личный прием к директору Школы, заместителям директора Школы в следующих случаях:

1) с согласия гражданина в письменной форме, зафиксированного в деле секретарем;

2) по устному сообщению гражданина о невозможности присутствия на личном приеме или отсутствии необходимости в личном приеме.

3.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

IV. Формы контроля над рассмотрением обращений

4.1. Текущий контроль над соблюдением работниками Школы настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, принятию мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, осуществляется в пределах своей компетенции заместителями директора Школы.

4.2. Общий контроль над соблюдением сроков исполнения по рассмотрению обращений и мониторинг работы по рассмотрению обращений граждан проводится директором.

4.3. Обращение снимается с контроля после предоставления ответа на обращение для отправки в адрес заявителя.

Обращение, по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа на обращение в адрес заявителя.

Данные о снятии с контроля обращения секретарь вносит в систему АС «Обращения граждан».

V. Списание обращений «В дело»

5.1. Последний этап работы с обращениями - списание «В дело». Делопроизводство по рассмотрению обращений ведется в соответствии с номенклатурой дел Школы (далее - Номенклатура дел), ежегодно утверждаемой директором Школы.

5.2. Документы «В дело» формируются в рабочем порядке в течение календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Сроки хранения документов определяются согласно Номенклатуре дел.

5.5. Списанные «В дело» материалы хранятся в архиве. По истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан, поступивших
в МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г.Вуктыл

(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ)

Директору МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г.Вуктыл

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

Заявление (предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____

ФОРМА

Карточка личного приема гражданина № _____

Дата приема « ____ » _____ 201_ г.

в ____ час. ____ мин.

Прием вел _____

Ф.И.О. гражданина, тел. _____

Адрес гражданина _____

Место работы _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

Резолюция на обращении _____

Срок исполнения _____

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Подпись лица, осуществившего прием:

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступивших в МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г. Вуктыл

ФОРМА

СПИСОК

ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

«__» _____ 201_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Домашний адрес	Место работы, должность	Суть вопроса	Испол- нитель
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступивших в МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г. Вуктыл

ФОРМА

МБОУ «СОШ №2 им. Г.В.Кравченко» г.Вуктыл

Ф.И.О. исполнителя

НАПОМИНАНИЕ от день.месяц.год

Напоминаем, что день.месяц.год истекает срок рассмотрения обращения входящий (номер регистрации) от день.месяц.год

Откуда поступило: Автор (иной государственный орган)

Автор обращения: Ф.И.О. заявителя (краткий адрес проживания)

- суть обращения(заявления, предложения, жалобы)

Просим рассмотреть обращение в установленный срок в соответствии с поручением.

Секретарь

подпись

расшифровка

Приложение 5
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступивших в МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г. Вуктыл

Рекомендуемая форма жалобы на решения и действия (бездействие) МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г. Вуктыл, а также должностных лиц при рассмотрении обращений

ФОРМА

Директору МБОУ «СОШ №2
им. Г.В.Кравченко» г.Вуктыл

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

Жалоба

Изложение сути обращения (жалобы).

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____