
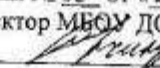


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «18» 09 2013 г.
Председатель собрания:
 /И.В.Овчинникова/

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ ДОД «БЦДОД»
Приказ № 90 от «20» 09 2013 г.
Директор МБОУ ДОД «БЦДОД»:
 /И.В.Овчинникова/

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«БОКСИТОГОРСКИЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечить необходимые условия для осуществления, предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.2. В соответствии со ст. 55 Закона РФ «Об образовании» расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступающей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.3. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб. Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных учреждений, органов управления образованием и т. д.

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан. Жалоба-обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

(Повторными считаются обращения: поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом).

Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам. Анонимными считаются письма граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте их жительства, работе или учебы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы с письмами и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

2.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на руководителя.

Принятие решения по рассмотрению писем из устных обращений граждан осуществляется директором учреждения. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется ответственными работниками структурных подразделений.

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1. Все поступающие в учреждение обращения граждан принимаются и оформляются в день их поступления секретарем.

3.2. Поступающие обращения с копиями документов (например, копий, аттестатов, дипломов, трудовых книжек и др.) прикрепляются к тексту обращения. Полученные подлинники документов, ценные бумаги возвращаются гражданам по акту.

3.3. Поступившие письма граждан регистрируются секретарем в регистрационно-контрольных карточках (приложение 1) и журнале учета письменных обращений граждан (приложение 2).

Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа с указанием регистрационного номера, даты регистрации и контрольного срока исполнения.

Регистрационный (входящий) номер письма состоит из порядкового номера поступившего обращения в пределах календарного года и индекса дела по номенклатуре.

Если заявитель прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо проставляется свой регистрационный номер.

Если письмо переслано, то в журнале (в графе «примечание») указывается, откуда оно поступило (от мэрии, городской прокуратуры, Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и т. д.).

Повторные письма ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя.

В журнале учета проставляется код темы письма в соответствии с примерным классификатором.

Если в одном письме содержится несколько тем, то каждой присваиваются обозначения по классификатору.

3.4. После регистрации обращения направляются руководителю для оформления резолюции с указанием подразделения, исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.5. Поступившие письменные заявления от родителей (законных представителей ребенка) по вопросу зачисления, перевода и отчисления обучающегося регистрируются в журнале учета обращений граждан (регистрация заявлений от родителей о зачислении, переводе и отчислении обучающихся) (приложение 3).

4. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

4.1. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора передаются на исполнение конкретному исполнителю под «роспись» в учетной документации.

4.2. Письма граждан, требующие проверки изложенных фактов, рассматриваются должностными лицами в срок до одного месяца со дня их регистрации; не требующие дополнительного изучения и проверки не позднее 15 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения письма (телеграммы) может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя.

Не допускается направление граждан на рассмотрение работникам, действия которых обжалуются.

Обращения граждан, подлежащие направлению в другие организации и учреждения, рассматриваются в течение 5 дней. В этом случае обращение отправляется с сопроводительным письмом за подписью руководителя.

В сопроводительном письме обязательно указывается порядок ответа заявителю, а при необходимости - и организации (учреждению), в которую направляется данное обращение. При этом ответ на обращение, ставится секретарем на «контроль».

Анонимные письма, как правило, не рассматриваются. Однако, решение об исполнении анонимного обращения, принимает директор учреждения.

Письма, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по форме, подбираются в специальную папку и не рассматриваются.

4.3. Ответы на исполнение граждан подготавливают исполнители за подписью руководителя организации или его заместителя.

Ответы на письма, направляемые в вышестоящие организации и депутатам, оформляются в обязательном порядке, за подписью директор учреждения.

4.4. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- внимательно анализировать изложенные проблемы, в случае необходимости сделать запрос требуемых документов или произвести выезд на место для проверки фактов, а также предпринимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений.

4.5. По результатам рассмотрения вопросов, содержащихся в письмах граждан, исполнитель подготавливает ответ заявителю.

При составлении ответа о результатах рассмотрения письма должны соблюдаться следующие требования:

- кратко изложить какая работа была проведена для проверки фактов, изложенных обращении;
- если в письме заявителя содержится несколько вопросов, то ответ надо дать отдельно по каждому рассмотренному вопросу;
- сообщить, подтвердились ли факты, изложенные в письме, какие меры приняты по результатам проверки.

4.6. Ответы оформляются на бланках писем и содержат следующие реквизиты: адресат, текст, фамилия исполнителя, с указанием его рабочего телефона. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем после того, как письмо подписано.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

5.1. Порядок постановки писем на контроль определяют директор учреждения и непосредственно исполнитель. Письма граждан, переправленные в другие организации или учреждения и требующие сообщения результатов их рассмотрения, ставятся на контроль.

5.2. Письма граждан, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационно-контрольных карточках. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.3. Организация контроля: ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в регистрационно-контрольных карточках и журнале учета ответственным специалистом.

5.4. Сроки исполнения писем граждан, по которым необходима подготовка ответов в вышестоящие органы, продлеваются только после согласования с ними. О продлении срока сообщается заявителю.

Изменение срока исполнения производится заблаговременно лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных в соответственной записке.

Изменение срока указывается на документе, а также изменения вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

5.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан, направленных в структурные подразделения органа управления, осуществляют руководители этих подразделений.

Контроль завершается только после вынесения решения и принятия, исчерпывающих мер по разрешению обращений. Решение о снятии с контроля обращений принимает директор.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

5.6. Ответы в вышестоящие организации, редакции газет и журналов подписываются директором учреждения, в их отсутствие - заместителями.

6. ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

6.1. Прием граждан в учреждении может осуществляться по предварительной записи так и без нее.

6.2. По результатам приема все документы (информация) передаются секретарю, который оформляет карточку личного приема и регистрирует в журнале учета устных обращений граждан (приложение 4).

6.3. Дальнейшая работа и контроль за своевременным исполнением принятых решений по устным обращениям осуществляется в порядке, установленном для писем граждан.

7. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

7.1. Все поступившие письма и устные обращения граждан после их разрешения должны быть возвращены секретарю со всеми относящимися к ним материалами для централизованного учета и формирования дел. Формирование и хранение дел по обращениям граждан у исполнителя запрещается.

7.2. Письменные обращения граждан, копия ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.3. В процессе формирования дел проверяется также правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты). Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

7.4. Письма и материалы по устному рассмотрению обращений граждан хранятся пять лет, после чего уничтожаются.

7.5. По истечении установленного срока хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан составляется акт об их уничтожении, который подписывается членами экспертной комиссии и утверждается директором учреждения.

Приложение 1
к порядку работы с обращениями граждан

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Входящее обращение:	
Дата	Номер
Реквизиты адресата:	
Содержание (код темы по классификатору):	
Исполнитель	
Контрольный срок	
Перенос срока	
Дата исполнения	

Приложение 2
к порядку работы с обращениями граждан

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Входящий документ: дата и регистрационный номер обращения	Первичное или вторичное обращение	Кол-во писем и наименований копий документов	ФИО заявителя (указать: индивидуальное, коллективное или анонимное обращение)	Место работы, должность заявителя (лей)	Домашний адрес заявителя(лей)	Краткое содержание обращения	Код темы по классификатору	Контрольный срок исполнения	Фамилия исполнителя	Дата фактического исполнения, исх.№	Количество ответов	Куда отправлены ответы	Примечание

Приложение 3
к порядку работы с обращениями граждан

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
(регистрация заявлений от родителей о зачислении, переводе и отчислении обучающихся)

Номер заявления	Дата регистрации заявления	ФИО родителя, законного представителя	Место жительства (фактическое)	Содержание обращения (зачисление, перевод, отчисление обучающегося)	Характеристика исполнения	ФИО исполнителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к порядку работы с обращениями граждан

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1	2	3	4	5	6	7	8
Регистрационный номер обращения	Дата рассмотрения обращения	ФИО, должность лица, осуществившего рассмотрение обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание обращения	ФИО исполнителя	Результат рассмотрения обращения	Примечание