

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Муниципального
общеобразовательного учреждения
Октябрьский сельский лицей
от 02 сентября 2013 г. № _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Октябрьский сельский лицей
(МОУ Октябрьский сельский лицей)

ПОЛОЖЕНИЕ

МОУ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО

лицея

о работе с обращениями граждан

ПРИНЯТО

решением педагогического совета лицея.
Протокол № 01 от 29 августа 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с обращениями граждан (далее – Положение) составлено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы самоуправления школы, а также директору лицея.

1.3. Каждый участник образовательного процесса вправе лично обратиться в органы самоуправления лицея или в администрацию лицея по вопросам, отнесенным к их ведению, и получить ответ на свое обращение в установленный настоящим Положением срок.

2. Виды обращений граждан

2.1. В соответствии с настоящим Положением обращения граждан могут быть в виде предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.

2.2. Обращения могут быть индивидуальными и коллективными.

2.3. Основные понятия

2.3.1. Обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенные в письменной или устной форме.

2.3.2. Предложение - вид обращения гражданина, направленного на улучшение организации деятельности лицея, их должностных лиц.

2.3.3. Заявление - вид обращения гражданина по поводу реализации прав закрепленных действующим законодательством и нормативными актами лицея.

2.3.4. Ходатайство - вид обращения гражданина. в поддержку просьбы иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и т.д.

2.3.5. Жалоба - вид обращения гражданина по поводу восстановления его либо другого лица (лиц) нарушенных прав, и законных интересов.

2.3.6. Коллективное обращение - обращение двух и более граждан, (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

3. Письменная форма обращений граждан

3.1. Письменное обращение гражданина должно содержать фамилию и инициалы должностного лица, которому изложено существо обращения (с указанием для жалобы: какие права заявителя действием или бездействием каких должностных лиц нарушены), фамилию, имя, отчество заявителя,

данные о месте жительства (места пребывания) или работы (учебы), дату и личную подпись.

3.2. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии. Гражданин вправе обратиться с просьбой направить ответ на имя уполномоченного им лица.

3.3. Обращение гражданина, не содержащее его фамилии и данных о месте его жительства (месте пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признается анонимными и рассматривается и, при обнаружении факта нарушений принимаются меры устранения и ответу не подлежит.

3.4. Анонимное обращение, содержащее сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляется для проверки в правоохранительные органы.

3.5. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

4. Устная форма обращения граждан

4.1. Устные обращения к руководителю лицея поступают от граждан во время личного приема.

4.2. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. На устные обращения ответ, как правило, дается в устной форме.

4.3. В случае если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется справкой должностного лица, к которому поступило обращение, и в дальнейшем рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Обязанности лицея, его должностных лиц по рассмотрению обращений граждан

5.1. Лицей и его должностные лица обязаны:

5.1.1. обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан должностными лицами, правомочными принимать решения;

5.1.2. принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

5.1.3. своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

5.1.4. систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания;

5.1.5. регулярно проводить личный прием граждан, информировать население о времени и порядке личного приема.

5.2. Должностным лицам без согласия обратившихся граждан запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными этим органам и должностным лицам в связи с рассмотрением обращений граждан.

6. Права должностных лиц по рассмотрению обращений граждан

6.1. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции вправе:

6.1.1. приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

6.1.2. в случае необходимости в установленном действующим законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц;

6.1.3. создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях с выездом на место;

6.1.4. проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

7. Личный прием граждан

7.1. Директор лицея организует личный прием граждан, осуществляет его и несет ответственность за его организацию.

7.2. Личный прием граждан проводится директором, заместителями директора и иными должностными лицами по заранее утвержденному графику, заблаговременно доведенному до сведения участников образовательного процесса. Во время приема гражданин имеет право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов.

8. Сроки рассмотрения обращений граждан

8.1. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами в срок до одного месяца со дня их регистрации.

8.2. Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно, в срок не более 15 дней.

8.3. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены должностными лицами не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

8.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

9. Оставление обращения без рассмотрения

9.1. Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

9.1.1. обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;

9.1.2. обращение направлено лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным;

9.1.3. обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

10. Обжалование решения, принятого по обращению

10.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об обращениях граждан

11.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков и порядка их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, преследование граждан за критику, предоставление недостоверной информации, либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения действующего законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

12. Ответственность граждан за содержание их обращений

12.1. Обращения граждан, которые содержат заведомо ложные сведения, материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, должностными лицами не рассматриваются и могут быть переданы в соответствующие органы для последующего рассмотрения и принятия мер по возложению ответственности за нанесенные оскорбления.

13. Срок действия Положения

13.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения по лицу. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения в положение вносятся полномочными органами управления лица.