



Утверждаю:

Директор МОУ ДО ДЮСШ №4

Рязанцев В.Ф.

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан
в муниципальном образовательном учреждении дополнительного
образования детско - юношеская спортивная школа №4

2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

1.2 Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращения граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных их руководителями, уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке , установленном для общей корреспонденции.

1.3 Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношение, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4 Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан, организации личного приема граждан , иные вопросы, не регулируемые настоящим Положением, устанавливаются Регламентами, Инструкцией по делопроизводству, приказами, распоряжениями директора ДЮСШ .

1.5 Администрация ДЮСШ систематически анализирует и обобщает обращение граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

2. Право гражданина на обращение

2.1 Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

- Обращений, рассматриваемых в порядке конституционного, уголовного, гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;
- Обращений, связанных с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством;
- Обращений, вытекающих из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих и некоммерческих организаций, общественных объединений, регулируемых нормами федерального законодательства, их уставами и положениями;
- Обращений информационного характера в архивы, библиотеки, органы статистики и другие организации.

2.2 Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию ДЮСШ либо должностным лицам.

2.3 Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.4 Форма обращений граждан выбирается самостоятельно.

2.5 Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Основные термины, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

3.1 Обращение гражданина – направленное в администрацию ДЮСШ письменное либо устное предложение, заявление или жалоба.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов деятельности Администрации ДЮСШ, развитию общественных отношений, улучшению социально – экономической и иных сфер деятельности.

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 администрации ДЮСШ или критика ее деятельности.

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

3.2 Обращение может быть коллективным, если оно подписано двумя и более авторами, либо поступившие от имени коллектива юридического лица. Коллективным считаются также обращения, подписанные членами одной семьи.

4. Права гражданина при рассмотрении обращения

4.1 При рассмотрении обращения должностным лицом гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Требования к письменному обращению

5.1 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.3 Обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6. Направление и регистрации письменных обращений

6.1 Гражданин направляет свое письменное обращение непосредственно на имя директора ДЮСШ или его заместителя, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.2 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления. Все поступающие в администрацию ДЮСШ письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в регистрационном штампе, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

6.3 Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

6.4 Письменное обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ДЮСШ, подлежит пересылке в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.п. 8,4 8.8 настоящего Положения.

6.5 В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направить жалобу на рассмотрение должностным лицам администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7. Рассмотрение обращения

7.1 Обращение, поступившее директору ДЮСШ, подлежит обязательному рассмотрению.

7.2 Директор ДЮСШ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.3 Учреждения, предприятия и организации города по направленному в установленном порядке запросу директора ДЮСШ, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7.4 Ответы на обращение граждан, присланные на имя директора ДЮСШ готовятся на бланке учреждения за подписью директора ДЮСШ и регистрируются в журнале.

7.5 Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

7.6 Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

7.7 Ответ на обращение, поступившее в Администрацию ДЮСШ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.2. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

8.3 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

8.4 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 Администрацию ДЮОШ.

9. Личный приём граждан

9.1. График и порядок личного приема граждан в ДЮОШ устанавливается руководителем.

9.2. Личный прием граждан осуществляется заведующим учреждением.

9.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.4. Содержание устного обращения заносится в Журнал личного приёма граждан.

9.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим положением.

9.6. 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 Журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

10. Контроль над исполнением письменных обращений граждан

10.1 Директор учреждением осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

10.2 Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами экспертной комиссии и утверждается заведующим учреждением.

11. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

11.1 Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) директора ДЮСШ при рассмотрении обращения, по решению суда.

11.2 В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения должностным лицом, могут быть взысканы директором ДЮСШ с данного гражданина по решению суда.

Прошито и пронумеровано

И серия № 10-100000

лист 2



В ходе анализа документов установлено, что в период с 2015 по 2017 гг. в отношении [имя] проводилось расследование по уголовному делу № [номер] по обвинению в совершении преступления, предусмотренного ст. 302.1 УК Республики Беларусь.

10. Контроль над исполнением вынесенных судебных решений

10.1. Указанным учреждением обеспечивается в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка исполнения судебных решений, вынесенных в отношении [имя].

10.2. В ходе проверки установлено, что [имя] исполняет меры по обеспечению законности и соблюдению прав и свобод граждан, а также по защите интересов общества и государства.

11. Проверка исполнения судебных решений

11.1. Проверка исполнения судебных решений осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

11.2. В ходе проверки установлено, что [имя] исполняет судебные решения, вынесенные в отношении [имя], в полном объеме.

11.3. В случае неисполнения [имя] судебных решений, вынесенных в отношении [имя], виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

11.4. Проверка исполнения судебных решений осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.