

236

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

**ПРИКАЗ**

02.06.2015

№ 334

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Положения о порядке организации работы  
с обращениями граждан в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
и графика приёма граждан**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010), приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы с обращениями граждан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9», согласно приложению 1.

2. Утвердить график приёма граждан директором и заместителями директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9», согласно приложению 2.

3. Секретарю учебной части (Симоновой Т.В.) довести данный приказ под роспись до заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9».

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Сергеева

Приложение 1  
к приказу Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №9»  
от 02.06.2015г. № 334

Положение  
о порядке организации работы с обращениями граждан  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации работы с обращениями граждан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Положение) устанавливает процедуру работы по организации личного приёма граждан и рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение), поступивших в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МБОУ «СОШ №9»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в МБОУ «СОШ №9».

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3 Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения

3.1. При рассмотрении обращения в МБОУ «СОШ №9» гражданин имеет право:

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

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом

тайну.

3)получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### 4.Требования к письменному обращению

4.1.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо 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.

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

5.Обращение, поступившее в МБОУ «СОШ №9» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и 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 виде 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.

#### 5.Направление и регистрация письменного обращения. Сроки письменного обращения

5.1.Гражданин вправе обратиться с обращением на решение или действие (бездействие) работника МБОУ «СОШ №9» к директору МБОУ «СОШ №9» лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в электронной форме.

5.2.Обращение подается в письменной форме либо при личном приёме на имя директора МБОУ «СОШ №9» по адресу: 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 (первая часть), директор МБОУ «СОШ №9» – Сергеева Ирина Евгеньевна, тел. 8 (3463) 25 40 98, E-mail: sosh9\_ugansk@mail.ru.

5.3.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении трёх дней с момента поступления в МБОУ «СОШ №9». При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.4.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов директор МБОУ «СОШ №9», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

5.5.Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МБОУ «СОШ №9», некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1)по номерам телефонов, находящимся на информационных стендах МБОУ «СОШ №9» образования;

2)на Интернет-сайт и по электронной почте органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5.Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

1)фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2)наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

3)суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4)сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5.Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

## 6.Обязательность принятия обращения к рассмотрению

6.1.Обращение, поступившее в МБОУ «СОШ №9», подлежит обязательному рассмотрению.

6.2.В случае необходимости работники МБОУ «СОШ №9», участвующие в рассмотрении обращения, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

## 7.Рассмотрение обращения

7.1. МБОУ «СОШ №9», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2.По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) работники МБОУ «СОШ №9», директор МБОУ «СОШ №9»:

1)признает правомерными действия (бездействия);

2)признает действия (бездействия) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений

3)дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.3.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается директором МБОУ «СОШ №9», либо

уполномоченным на то лицом и направляется гражданину.

7.4. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ «СОШ №9» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

### 8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.2. МБОУ «СОШ №9» 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 это гражданину, направившему обращение.

8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБОУ «СОШ №9», иное уполномоченное на то должностное лицо 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 МБОУ «СОШ №9» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.5. 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.

8.6. 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 МБОУ «СОШ №9» или к соответствующему должностному лицу МБОУ «СОШ №9». 8.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.8. Гражданин вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц МБОУ «СОШ №9», в судебном порядке.

### 9. Личный прием граждан

9.1. Личный прием граждан в МБОУ «СОШ №9» проводится директором МБОУ «СОШ №9». Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан и размещается на информационных стендах МБОУ «СОШ №9», на официальном сайте школы в

сети Интернет.

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

9.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ «СОШ №9», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.6. 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 за соблюдением порядка рассмотрения обращений

10.1. Должностные лица МБОУ «СОШ №9» осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.