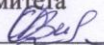


Российская Федерация

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы с.Екатеринославка»
(МБУ ДО ЦВР с.Екатеринославка)

Принято на
на педагогическом
совете МБУ ДО ЦВР
с.Екатеринославка
Протокол №3 30.08.2019 года

Согласовано на
председатель профсоюзного
комитета
 О.А. Верхалёва
Протокол №2 29.08.2019 г.



РЕГЛАМЕТ
Работы с обращениями граждан
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы с.Екатеринославка»

Общие положения

1.1 Настоящим регламентом устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с.Екатеринославка» (далее- Центр).

1.2. Установленный настоящим регламентом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, в пределах компетенции образовательного учреждения.

Обращение гражданина (далее обращение)- направленные должностному лицу посменные предложения, заявления или жалоба

Предложение -рекомендации граждан по совершенствованию деятельности Центра.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав на получение образования, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе школы и должностных лиц, либо критика деятельности и должностных лиц.

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

1.3.Работа с обращениями в Центре осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», другими федеральными законами Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Регламентом.

Прием, регистрация и направление поступающих обращений

2.1 Делопроизводство по обращениям в Центре ведется отдельно от служебного делопроизводства и возлагается на ответственного работника, назначенного приказом директора Центра. За организацию работы с обращениями в Центре личную ответственность несет директор.

– Все поступающие в Центр обращения граждан обязательно принимаются, учитываются, регистрируются в специальный журнал, в срок не более трех дней, с момента поступления.

– При регистрации вносится фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже), дата поступления обращения, адрес заявителя. Адрес заявителя заполняется с соблюдением порядка, общепринятого при заполнении почтовой корреспонденции.

– Составляется аннотация на письмо. Она должна быть четкой, краткой, отражать содержание обращения;

– Срок исполнения обращения определяется в соответствии с действующим законодательством до 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 ст.10 Федерального закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Организация личного приема граждан

- I. Личный прием граждан осуществляется директором Центра, его заместителями по вопросам, отнесенным к их компетенции, в соответствии с утвержденным графиком.
- II. Информация о месте и времени приема граждан размещается на информационном стенде в здании Центра и на официальном сайте.
- III. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на заместителя директора. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- IV. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина, где указываются его Ф.И.О., место работы, адрес. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию

школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Организация работы обращений, поступивших по информационным системам общего пользования

- 4.1. Обращения, поступившие в Центр по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта и т.д.) распечатываются на бумажный носитель, и подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

