

УТВЕРЖДАЮ:
директор УСОШ
№3 им.М.Нурбаев

_____ Сайдакматов А.Н.

от «__»

_____ 20__ г

Положение о работе с обращениями граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией КР, Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 04.05.2007 года №67, Уставом школы.

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно, порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан в образовательном учреждении.

1.3. рассмотрение нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении. Используемые в настоящем законе основные термины означают следующее:

Обращение гражданина (далее обращение), направленное в школу, это письменное предложение, заявление и жалоба, а также устное или электронное обращение гражданина;

Электронное обращение – обращение заявителя, поступившее на официальный адрес электронной почты государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, рассматриваемое в порядке, установленном статьей 6/1 настоящего Закона.

Предложение - пожелания или рекомендации по улучшению отдельных направлений деятельности школы, совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регулирующих ее деятельность;

Заявление - просьба гражданина о предоставлении какой-либо информации или документа, содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных актов, недостатках в работе школы, либо критика должностных лиц;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, вследствие нарушения работниками школы требований законодательства, этических норм и правил поведения и т.д.

Индивидуальное обращение – обращение одного гражданина.

Коллективное обращение – обращение двух и более граждан, обращение организаций от имени граждан, а также резолюции митингов и собраний.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или специально полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно – распорядительные, административно – хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления. (В редакции Закона КР от 15 июля 2013 года N144)

Анонимными – считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается. На основании статью 2 Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2. Основные принципы работы с обращениями граждан

Основными принципами работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц по рассмотрению обращений граждан являются:

1. Защита прав и свобод человека и гражданина.
2. Законность, демократичность, доступность.
3. Обязательность рассмотрения обращений.
4. Своевременность, объективность и полнота рассмотрения обращений.
5. Равенство граждан при рассмотрении обращений.
6. Персональная ответственность за исполнение служебных обязанностей.
7. Подконтрольность и подотчетность в рассмотрении обращений.

3. Устные обращения граждан

2.1. Устные обращения граждан поступают в школу во время личного приема граждан директором либо его заместителями в соответствии с их компетенцией. Личный прием граждан директором либо его заместителями проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема граждан осуществляющих, личный прием граждан, должна быть помещена в доступном для обозрения месте.

2.2. Устные обращения граждан рассматриваются в случае, если содержащиеся в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки.

2.3. Устные обращения граждан должны содержать следующие сведения:

- изложение существа предложения, заявления или жалобы.
- фамилию, имя, отчество обратившегося гражданина, почтовый адрес по которому может быть направлена копия решения, принятого по итогам рассмотрения предложения, заявления или жалобы гражданина.

2.4. Устные обращения граждан и лиц без гражданства, не отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

4. Письменные обращения граждан

3.1. Письменные обращения граждан поступают в школу на бумажном носителе.

3.2. Письменные обращения граждан должны содержать следующие сведения:

- наименование и адрес образовательного учреждения.
- изложение существа предложения, заявления или жалобы.
- фамилию, имя, отчество, место жительства, работы или учебы каждого из обратившихся граждан.
- дату составления обращения.

Письменное обращение гражданина в соответствии с законодательством КР должно быть им подписано.

3.3. Письменные обращения граждан, не отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии с законодательством КР признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

5. Регистрация обращений граждан

4.1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день их поступления

4.2. Обращение граждан регистрируется в журнале регистраций обращения граждан, в которых указываются сведения, предусмотренные настоящим Положением, а также дата поступления обращения гражданина, и номер обращения гражданина.

4.3. Журнал регистрации обращений граждан ведется на бумажном носителе, хранится у секретаря директора.

6. Сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. Заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения в проверке – безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня поступления в образовательном учреждении. Предложения граждан рассматривают в срок до одного месяца со дня поступления. Письменное (электронное) обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течении 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.

5.2. В случае если для рассмотрения заявления или жалобы гражданина требуется проведение проверки, либо осуществление сбора сведений, необходимых для рассмотрения заявления или жалобы гражданина, сроки рассмотрения заявления или жалобы гражданина, указанные в части первой пункта 1 настоящего положения, и могут быть в порядке исключения продлены директором школы или заместителем директора, но не более чем на один месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление или жалобу, в трехдневный срок. В случае если предложение гражданина требует дополнительного изучения, сроки рассмотрения предложения гражданина, указанные в части одной пункта 1 настоящего пункта, могут быть в порядке исключения продлены директором школы или заместителем директора, но не более чем на три месяца с сообщением об этом гражданину или лицу без гражданства, подававшему предложение, в трехдневный срок.

7. Оставление обращений граждан без рассмотрения

Школа вправе оставить обращения граждан без рассмотрения в следующих случаях:

- в случае подачи анонимного обращения.
- в случае подачи обращение, существо которого противоречит законодательства, либо обращения, содержащего выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.
- в случае если у школы имеется информация о том, что обращение подана лицом, которое признанно недееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу.
- в случае предусмотренных в подпунктах 2 и 3 части первой пункта 1 настоящего Положения, гражданин извещается об оставлении его обращения без рассмотрения в письменной форме в трех дневной срок со дня регистрации обращения.

8. Проведение проверок в ходе рассмотрения обращений граждан либо осуществление сбора сведений, необходимых для рассмотрения обращений граждан

В целях объективного и полного рассмотрения обращений граждан, могут проводиться проверки фактов и обстоятельств, содержащихся в обращениях граждан, либо осуществляться сбор сведений, необходимых для рассмотрения обращений граждан.

9. Решения, принимаемые по итогам рассмотрения обращений граждан

8.1. По итогам рассмотрения обращений граждан может быть принято одно из следующих решений:

- решение о полном или частичном удовлетворении обращения.
- решение об отказе в удовлетворении обращения.

8.2. В решении, принимаемом по итогам рассмотрения обращений граждан, должна содержаться ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым принято это решение.

8.3. Копия решения, принятого по итогам рассмотрения обращений граждан, направляется гражданам, обратившимся с предложением, заявлением или жалобой, в течении пяти дней со дня принятия такого решения, но не позднее чем в день истечения срока рассмотрения этого предложения, заявления или жалобы. Копия решения, принятого, по итогам рассмотрения предложения, заявления, жалобы гражданина, прилагается к письменному ответу должностного лица по существу соответствующего предложения, заявления, жалобы.

10. Исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан

10.1. Исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, осуществляется соответствующими должностными лицами. Сообщение гражданину, подавшему обращение, о предполагаемых мерах по исполнению решения, принятого по итогам рассмотрения этого обращения, не может считаться исполнением соответствующего решения.

10.2. В случае, если жалобы граждан удовлетворены полностью либо частично, принявшие решения по итогам рассмотрения этих жалоб, должностные лица принимают необходимые меры по восстановлению нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан, в том числе приносят извинения в письменной форме.

11. Заключительные положения

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1

Форма журнала обращений

№ № п\п	Дата поступле ния обращен ия	Ф.И.О. гражданина, родителя (законного представител я)	Ф.И.О. учащегос я	Адрес места жительства гражданина , родителя (законного представите л я)	Краткое содержани е обращени я	должност ь, Ф.И.О. исполните л	информаци я об исполнени и (принятое решение)
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма карточки личного приема гражданина

УСОШ № 3 им.М.Нурбаева

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (почтовый адрес места жительства гражданина)

Прием осуществлял:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание устного обращения гражданина:

Результаты устного приема:

Дано устное разъяснение:

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в:

_____ (должность лица,
производившего личный прием) (подпись) (фамилия и инициалы)

дата приема: « _____ » _____ 20 ____

регистрационный № _____