Приложение №1

к приказу директора

МАОУ ДО ДЮСШ

от 20.07.2017г .№ 38

**Положение**

**о порядке рассмотрения обращений граждан в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение (далее- Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006г. для рассмотрения обращений граждан.

**1.2.** Организация работы с устными, письменными, электронными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

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

**1.4.** Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

***Предложение*** - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных учреждений, комитета образования и т.д.

***Заявление*** - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

***Жалоба*** - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

**Повторными**считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

**Анонимнымис**читаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

1. **Организация делопроизводства**
   1. **2.1.** Ответственность за организацию и состояние делопроизводства с устными,
   2. письменными, электронными обращениями граждан возлагается на директора.

**2.2.** Принятие решения по рассмотрению с устными, письменными, электронными обращениями граждан осуществляется директором.

* 1. **2.3.** Непосредственное исполнение поручений с устными, письменными, электронными обращениями граждан осуществляют заместители директора и тренера-преподаватели, они при необходимости составляют письменный ответ на обращение.
  2. **2.4**. Письменные и электронные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем в течение трех (3) дней с момента поступления в МАОУ ДО ДЮСШ в журнале регистрации обращений граждан.

**2.5.** Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

* 1. **2.6.** Письменные и электронные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию директора МАОУ ДО ДЮСШ направляется в течение семи (7) дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.
  2. **2.7.** Заместители директора и другие педагогические работники МАОУ ДО ДЮСШ по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
  3. **2.8.** Письменное и электронное обращения, поступившее в МАОУ ДО ДЮСШ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
  4. В исключительных случаях директор МАОУ ДО ДЮСШ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.
  5. **2.9.** Ответ на обращение подписывается директором МАОУ ДО ДЮСШ. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем после того, как письмо подписано.

1. **Личный приём граждан**

**3.1.** Личный прием граждан осуществляется директором МАОУ ДО ДЮСШ и его заместителями. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

**3.2.** При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**3.3.** Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

**3.4.** Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

**4. Контроль за исполнением письменных и электронных обращений граждан**

**4.1.** Порядок постановки писем и электронных обращений на контроль определяется директором МАОУ ДО ДЮСШ.

**4.2.** Письма и электронные обращения, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационно-контрольных карточках.

**4.3.** Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале регистрации обращений граждан..

**4.4.** Письменные и электронные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**4.5.** Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами экспертной комиссии и утверждается директором МАОУ ДО ДЮСШ.

**5. Заключительные положения**

**5.1.** Каждый гражданин вправе сообщить о нарушении настоящего Положения в МАОУ ДО ДЮСШ по телефону 8(48544) 2- 78 -70, почтовому адресу: 152830, Ярославская область, г.Мышкин, ул. Газовиков, д. 13; по адресу электронной почты: [volley.p@yandex.ru](mailto:volley.p@yandex.ru) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.