

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

« 20 » июля 2017 г.

№ 01-05/38

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения  
обращений граждан, поступивших в муниципальное  
автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»**

В целях исполнения указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017г. №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (Приложение №1).
2. Разместить «Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».
3. Создать раздел на сайте МАОУ ДО ДЮСШ «Обращение граждан».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО ДЮСШ



А.Н.Морозов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ДЮСШ

А.Н. Морозов

20 июля 2017г.



## Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в муниципальное автономное образовательное учреждение 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 или 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.  
**Анонимными** считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

### 2. Организация делопроизводства

- 2.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства с устными, письменными, электронными обращениями граждан возлагается на директора.
- 2.2. Принятие решения по рассмотрению с устными, письменными, электронными обращениями граждан осуществляется директором.
- 2.3. Непосредственное исполнение поручений по устным, письменным, электронным обращениям граждан осуществляют заместители директора и тренеры-преподаватели, они при необходимости составляют письменный ответ на обращение.
- 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.
- 2.6. Письменные и электронные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию директора МАОУ ДО ДЮСШ направляются в течение семи (7) дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.
- 2.7. Заместители директора и 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.
- 2.8. Письменные и электронные обращения, поступившие в МАОУ ДО ДЮСШ, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.  
В исключительных случаях директор МАОУ ДО ДЮСШ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.
- 2.9. Ответ на обращение подписывается директором МАОУ ДО ДЮСШ. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем после того, как письмо подписано.

### **3. 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 утвержденный 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.