

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Семячковская средняя общеобразовательная школа**

«РАССМОТРЕНО»
педагогическим советом,
протокол № 5
от «22» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ Семячковской СОШ
Г.А. Дедушенкова
Приказ от «05» 04 2023г. № 68



РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения обращений граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковскую среднюю общеобразовательную школу Трубчевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент рассмотрения обращений граждан в МБОУ Семячковскую СОШ (далее - регламент) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроль за его исполнением, организацию личного приема граждан.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Закона Брянской области от 11.11.2008 № 90-З «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области».

1.3. Исполнение регламента.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений граждан:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Брянской области от 11 ноября 2008 года № 90-З «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области»;

Устав МБОУ Семячковской СОШ

1.4. Основные термины, используемые в настоящем регламенте:

1.4.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

1.4.2. Предложение-рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

1.4.3. Заявление-просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц,

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

1.4.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковская

неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, заместитель начальника 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 Школу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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.

В случае 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 Школу.

2.2.6. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции Школы, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.2.7. Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы и материалы либо их копии, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, материалов либо их копий, то они должны быть возвращены гражданину. При этом Школа вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

2.3. Подготовка ответов на обращения граждан.

2.3.1. Обращение гражданина (с материалами к обращению) направляется начальнику, заместителю начальника в день регистрации.

2.3.2. После рассмотрения начальником или заместителем начальника поступивших обращений граждан они передаются на исполнение работнику Школы согласно резолюции.

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в Школе :

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.5 настоящего регламента;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан, подготавливает проект ответа гражданину не позднее чем за 3 дня до наступления контрольного срока исполнения обращений, в том числе с мотивированной просьбой о продлении срока, и согласовывает его в установленном порядке.

Ответ на обращение оформляется на официальном бланке Школы и подписывается начальником, заместителем начальника.

2.3.5. При поступлении на рассмотрение письменного обращения гражданина, перенаправленного с сопроводительным документом из других органов государственной

власти, местного самоуправления, по запросу соответствующего органа государственной власти, местного самоуправления в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

2.3.6. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Брянской области с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.3.7. Уполномоченный сотрудник Школы, ответственный за работу с обращениями граждан в Школе, после подписания начальником или заместителем начальника ответа на обращение гражданина в течение рабочего дня проверяет правильность оформления ответа, присваивает ему исходящий регистрационный номер и отправляет гражданину. Отправление ответов без регистрации не допускается.

2.3.8. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа с электронной почты Школы по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений.

2.4.1. Дела по обращениям граждан формируются и хранятся в Школе согласно номенклатуре дел.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Школы, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Школы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в Школе гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений.

3.2. Личный прием граждан проводится директором, в его отсутствие - заместителем директора.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте Школы, а также на информационном стенде в Школе.

3.3. Запись на личный прием граждан начинается с первого рабочего дня текущего месяца и осуществляется ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 16.00. Запись на личный прием граждан осуществляется в журнале регистрации личного приема граждан Школы.

3.4. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные настоящим регламентом, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей);
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5. В случае необходимости директор дает поручения должностным лицам Школы о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема или

участии в приеме.

3.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения. На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина.

3.7. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина 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 гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации (присвоению регистрационного номера) и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим регламентом.

3.8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим регламентом порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и подготовку ответа по существу работниками Школы в соответствии с их компетенцией.

3.10. Карточка личного приема граждан (в том числе письменное обращение при наличии) с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу передается на исполнение работнику Школы согласно резолюции.

4. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

4.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется работником Школы, ответственным за рассмотрение обращения, а также уполномоченным работником Школы, ответственным за работу с обращениями граждан в Школе.

4.3. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется директором Школы или его заместителем.

4.4. Снятие обращения с контроля, непосредственно поступившего в Школу, осуществляет руководитель или заместитель руководителя, а также уполномоченный сотрудник, ответственный за работу с обращениями граждан в Школе. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу или соответствующему отраслевому (функциональному) органу администрации Трубчевского муниципального района не является основанием для снятия обращения с контроля.