

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей» р. п. Степное
Советского района Саратовской области

Приказ от 28.12.2024 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ

о рассмотрении обращений граждан в МБОУ «Лицей» р. п. Степное
Советского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении обращений граждан в МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с целью удовлетворения запросов участников образовательных отношений, граждан, проживающих на территории микрорайона МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области (далее – Лицей), и других граждан, чьи интересы могут представляться Лицеом.

1.2. Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией участниками образовательных отношений, гражданами права на обращение в Лицей, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений.

1.3. Установленный Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, законами Саратовской области, муниципальными нормативными актами.

2. Право участника образовательного процесса, гражданина на обращение

2.1. Участники образовательных отношений, граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения должностным лицам Лицея.

2.2. Участники образовательных отношений, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

2.3. Осуществление участниками образовательных отношений, гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Основные термины, используемые в Положении

3.1. Для упорядочивания работы Лицея Положением устанавливается следующая терминология:

3.1.1. обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

3.1.2. Предложение – рекомендация по совершенствованию локальных нормативных актов, развитию общественных отношений, улучшению всех сфер деятельности Лицея и микрорайона.

3.1.3. Заявление – просьба о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении

законов и/или иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, либо критика деятельности указанных должностных лиц.

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

3.1.5. Заявитель – участник образовательных отношений, гражданин.

3.1.6. Должностное лицо – работник Лицея, осуществляющий свою деятельность на основе должностных инструкций и иных нормативных актов.

4. Права заявителя при рассмотрении обращения

4.1. При рассмотрении обращения должностным лицом заявитель имеет право:

4.1.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

4.1.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

4.1.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4.1.4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Рассмотрение обращения

5.1. Требования к письменному обращению:

5.1.1. заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, вид обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.1.2. в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

5.2. письменное обращение подлежит обязательной регистрации в журнале установленной формы (Приложение № 1) у секретаря Лицея, либо (в отсутствие секретаря) у дежурного администратора;

5.3. письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, возвращается заявителю с уведомлением о том, в чью компетенцию входит решение данного вопроса.

5.4. Должностное лицо Лицея:

5.4.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

5.4.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.4.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда заявитель этого не требует;

5.4.5. уведомляет заявителя о необходимости его обращения к иному должностному лицу в чью компетенцию входит рассмотрение обращения заявителя.

5.5. Должностное лицо обязано по возможности оперативно дать мотивированный ответ заявителю.

5.6. Максимальный срок рассмотрения обращения – 10 дней со дня регистрации обращения.

5.7. Письменный ответ на обращение подписывается директором Лицея или уполномоченным на то лицом и вручается заявителю.

5.8. При невозможности личного контакта с заявителем, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

5.10. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, сотрудников Лицея и членов их семей, имуществу и безопасности Лицея, а также нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, чьи действия оспариваются заявителем, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Должностное лицо вправе оставить без внимания рекомендации по разрешению сути обращения, предлагаемые заявителем, и действовать по своему усмотрению.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия поддаётся прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении взаимоотношений с заявителем по данному вопросу.

5.15. Личный прием заявителей администрацией Лицея производится в соответствии с режимом работы Лицея, утверждаемым директором Лицея ежегодно не позднее 10 сентября.

5.16. Временем приёма является любое время физического присутствия должностного лица в Лицее, за исключением времени, исключающем возможность осуществления приёма (проведение уроков, собраний, совещаний, мероприятий и т.д.)

5.17. 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.

5.18. В остальных случаях заявителю предлагается обратиться с письменным обращением.

5.19. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Положением.

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

5.21. Не принимаются от граждан и не рассматриваются должностными лицами Лицея претензии, протесты, петиции и иные виды обращений, не предусмотренные п.п. 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4. Положения.

5.22. Директор Лицея вправе направить обращение, содержащее угрозы, в правоохранительные органы для принятия мер к заявителю.

6. Ответственность сторон

6.1. Должностные лица Лицея несут ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений заявителей в порядке и формах, определённых действующим законодательством и Положением.

6.2. Заявители несут ответственность за достоверность информации, изложенной в обращении в порядке и формах, определённых действующим законодательством.

6.3. Иные правоотношения, не урегулированные Положением, регламентируются действующим законодательством, локальными актами Лицея.

*Приложение № 1 к Положению о
рассмотрении обращений граждан в
МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского
района Саратовской области*

Форма
журнала регистрации обращений граждан

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей» р. п. Степное
Советского района Саратовской области

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

Начат 00.00.0000 года
Окончен 00.00.0000 года

№	Дата обращения	Вид обращения	Адресат и краткое содержание обращения	Подпись принявшего	Примечание
1	2	4	3	5	6