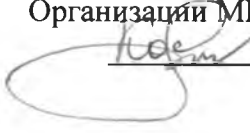


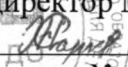
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБУ ДО «ЦДОД»  
 Н.Н. Костычева



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО «ЦДОД»  
 Ж.А.Саркисова  
приказ № 66 от 12 сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке рассмотрения обращения  
граждан в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»**

ст.Курская, 2022 г

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г. регламентирует порядок рассмотрения обращений в муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительно! образования для детей» Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Центр).

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

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

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

**Предложение** - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных учреждений, комитета образования и т.д. **Заявление** - обращение в целях реализации прав и законных интересе граждан.

**Жалоба** - обращение с требованием о восстановлении прав и законны: интересов граждан, нарушенных действиями или решениям! государственных органов, должностных лиц, общественных лиц 1 общественных организаций.

**Повторными** считаются обращения, поступившие от одного и того же лиц; 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 по письмам и устным обращениям граждан возлагается на секретаря МБУ ДО «ЦДОД».

**2.2.** Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращение граждан осуществляется директором Центра.

**2.3.** Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителем директора Центра, методистами и педагогами, которые, при необходимости составляю! письменный ответ на обращение.

**2.4.** Письменное обращение подлежит обязательной регистрации течение трех дней с момента поступления в Центр делопроизводителе: ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета.

**2.5.** Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации оформления резолюции директора учреждения передаются на исполнение специалисту.

2.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию директора Центра направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных обращений вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение

2.7. Заместитель директора и другие специалисты образовательного учреждения по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающие обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Письменное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.9. В исключительных случаях директор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об это гражданина, направившего обращение.

2.10. Ответ на обращение подписывается директором Центра. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по делопроизводству после того, как письмо подписано.

### **3. Личный приём граждан**

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором Центра и его заместителями. Информация об установленных для приема днях и часе 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 обращений граждан.**

4.1. Порядок постановки писем на контроль определяется директором Центра.

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

4.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета делопроизводителем.

4.4. Письменные 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 Центра.

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