Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на профсоюзном собранииПредседатель профсоюзной организации/\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Карпинская**Протокол № 7 от «12» сентября 2015 г.** | Принято на общем собрании трудового коллективаПредседатель совета трудового коллектива /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Истомина Г.М..**Протокол № 2 от «12» сентября 2015 г.** | Утверждено:приказом директора школы /\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.М. Балин№ **85/2-од** от **«21»августа 2015 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с обращениями граждан**

**в Горковской МС(К)ОШИ**

***I. Общие положения***

1.1.  Положение  об организации  работы   с   обращениями   граждан  в Горковская МС(К)ОШИ (далее –  Положение) устанавливает порядок  работы   с   обращениями   граждан.

1.2.  Положение  определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения  обращений   граждан, поступающих в адрес директора школы.

1.3. Рассмотрение  обращений   граждан  в Горковская М С(К)ОШИ

осуществляется в соответствии с:

***―*** Конституцией Российской Федерации;

***―*** статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

***―*** Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  обращений   граждан  Российской Федерации»;

***―*** Уставом Горковская М С(К)ОШИ

1.4.  Положение  не распространяется на:

***•*** отношения, регулируемые административными регламентами исполнения муниципальных функций и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными муниципальными правовыми актами;

***•*** запросы в архив, заявления в отдел записи актов гражданского состояния, иные  обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения;

***•*** поступившие документы и материалы  граждан  (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.5. Сотрудники администрации школы при рассмотрении  обращений   граждан  руководствуются  Положением.

1.6. В  Положении  термин « обращение   гражданина » используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения  обращений   граждан  Российской Федерации».

1.7.  Обращения   граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

***II. Прием и регистрация письменных обращений граждан***

 2.1. Регистрация  обращений   граждан  осуществляется секретарем школы.

2.2.  Письменные  обращения  могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи на официальный номер школы, в электронном виде по электронной почте и через  официальный веб-сайт школы.

2.3. Поступившие письменные  обращения   граждан  и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются  в журнале регистрации заявлений на имя директора школы.

2.4. Регистрация письменных  обращений  производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу.

2.5. Письменное  обращение, подписанное двумя и более  гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также  обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

2.6. Если к письменному  обращению  прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно  гражданину  или отправляются заказным письмом по указанному в  обращении  адресу.

2.7. Если  обращение  поступило повторно, к поступившему  обращению  приобщаются копии материалов по предыдущему  обращению.

Повторным считается  обращение, поступившее от одного и того же  гражданина  по одному и тому же вопросу, если ранее  обращение  было рассмотрено и  гражданину  направлен ответ.

При поступлении дубликата  обращения  делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему  обращению  с уведомлением автора о результатах их разрешений.

2.8. В случае, если письменное  обращение  содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, то оно направляется с сопроводительным письмом в департамент образования Администрации МО Шурышкарский район.

 ***III. Рассмотрение*** ***обращений*** ***граждан***

 3.1. Обращение   граждан  рассматривается не позднее 10 дней со дня регистрации  обращения.

3.2. В установленный 10-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение  обращения  по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа  гражданину.

 ***IV. Оформление ответов на*** ***обращения*** ***граждан***

 4.1. Ответы на обращения граждан подписывает директор школы.

4.2. Ответ на коллективное  обращение  направляется в адрес  гражданина, указанного в  обращении  первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех  граждан, подписавших  обращение.

4.3. Если письменное  обращение  поступило директору школы по электронной почте, готовится проект ответа (разъяснение) для размещения его на официальном веб-сайте школы, без указания сведений, содержащих персональные данные.

 ***V. Личный прием*** ***граждан***

 5.1. Прием  граждан  осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Устные обращения граждан не регистрируются.

5.3. Письменное обращение, принятое директором школы в ходе личного приема  граждан, передается для регистрации.