



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА"

11.01.2017 г.

ПРИКАЗ

№ 8-п

г. Красноярск

Об утверждении  
Положения о работе с обращениями граждан

На основании Устава КГБУ «СШОР по ЗВС» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ КГБУДО «СДЮСШОР по ЗВС» от 10.11.2016 № 86-п «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан» (далее – Положение).
2. Утвердить Положение о работе с обращениями граждан согласно приложению к настоящему приказу.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Осетровой Ю.В. обеспечить размещение настоящего приказа до 10.02.2017 на официальном сайте и информационных стендах КГБУ «СШОР по ЗВС».
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М. Жоголева

С приказом ознакомлен:

Подпись

Дата

Ю.В. Осетрова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБУ «СШОР по ЗВС»  
от 11.01.2017 г. № 8-п  
«Об утверждении Положения  
о работе с обращениями граждан»

## Положение о работе с обращениями граждан

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение о работе с обращениями граждан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.2.** Организация работы с письменными и устными 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 форме.

**1.4.** Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб, далее именуемые совместно «письма»/ «обращения».

**Предложение** - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности КГБУ «СШОР по ЗВС» (далее – школа).

**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 школы, ее должностных лиц.

**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 по письмам и устным обращениям граждан в школе возлагается на директора школы.

**2.2.** Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором школы.

**2.3.** Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителями директора и другими специалистами школы, которые, при необходимости составляют письменный ответ на обращение.

**2.4.** Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в школу секретарем руководителя, ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета.

**2.5.** Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора передаются на исполнение специалисту школы.

**2.6.** Письмо, поступившее в школу, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации.

**2.7.** В исключительных случаях директор школы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

**2.8.** Ответ на обращение подписывается директором школы. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем руководителя после того, как письмо подписано.

### **3. Личный приём граждан**

**3.1.** Личный прием граждан осуществляется директором школы и/или его заместителями.

**3.2.** Часы приёма:

вторник - пятница с 08.00 до 16.00;

время перерыва на обед - с 12.00 до 12.45.

Согласование точного времени приёма осуществляется по телефону школы.

**3.3** При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**3.4.** Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема (форма прилагается к настоящему Положению).

**3.5.** Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

Директор



Н.М. Жоголева

