

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6 Г.ТУАПСЕ
ТУАПСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 23.04.2025 года

№ 38-П

г.Туапсе

**Об утверждении Положения работы с обращениями граждан в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования спортивная школа № 6 г.Туапсе
Туапсинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение работы с обращениями граждан в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 6 г.Туапсе Туапсинского муниципального округа согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



В.П.Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБУ ДО СШ № 6 г.Туапсе
от 22.04.2025 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО СШ № 6 г.Туапсе
от 23.04.2025 года № 38-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**работы с обращениями граждан в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
спортивная школа № 6 г.Туапсе Туапсинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение работы с обращениями граждан в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 6 г.Туапсе Туапсинского муниципального округа (далее - Положение, Учреждение) разработано соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией Российской Федерации 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 - Письмо, Обращения).

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности Учреждения.

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 Учреждения, 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. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором Учреждения.

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

2.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Учреждение, ответственным за ведения делопроизводством в журнале учета обращения граждан.

2.4. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора Учреждения передаются на исполнение специалисту Учреждения.

2.5. Письмо, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации.

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

2.7. Ответ на обращение подписывается директором Учреждения.

3. Личный прием граждан

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором Учреждения.

3.2. Часы приема: каждая среда - с 14.00 часов до 16.00 часов по предварительной записи.

Согласование точного времени приема граждан осуществляется по телефону.

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

3.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема, согласно приложения к данному Положению.

Письменное обращение (карточка личного приема), принятое в ходе личного приема подлежит регистрации, согласно настоящего Положения.

Заместитель директора



И.В.Ткаченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997336

Владелец Мавриди Валерий Павлович

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025