

ОГБПОУ "Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

Утверждаю
Директор ОГБПОУ "Сасовский
индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

С.М.Воронин
" 01 " мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан к руководству
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

г. Сасово
2016г.

Статья 1. Сфера применения настоящего Положения.

1. Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращения, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан к руководству колледжа.
2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения, связанные с деятельностью колледжа согласно Устава.

Статья 2. Право граждан на обращение.

1. Граждане имеют право обращаться лично, а так же направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая объединения граждан, в том числе юридических лиц к руководству колледжа.
2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая при этом права и свободы других лиц.
3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Статья 3. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией РФ, международными договорами РФ, Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006г., настоящим Положением и Приказами министерства образования Рязанской области.

Статья 4. Права граждан при рассмотрении обращения.

При рассмотрении обращения руководством колледжа гражданин имеет право:

1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.
2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.
3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
4. Обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством РФ.
5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

1. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Статья 6. Требования к письменному обращению.

1. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Учреждения, в которое направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя которому направляется обращение, либо должность, а также свои фамилию, имя и отчество (последнее –при наличии), почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Статья 7. Регистрация письменных обращений.

1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления ответственным сотрудником "Колледжа"

2. Письменное обращение, содержащее вопросы, не относящиеся к деятельности колледжа, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения.

Статья 8. Обязательность рассмотрения обращения.

1. Обращение, поступившее в "Колледж" содержащие вопросы, относящиеся к деятельности "Колледжа" подлежит обязательному рассмотрению.

Статья 9. Рассмотрение обращения

1. Руководитель "Колледжа" рассматривающий обращение:

1.1. Обеспечивает всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

1.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

1.3. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушаемых прав, свобод и законных интересов гражданина.

1.4. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5. Уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Ответ на обращение подписывается директором "Колледжа".

Статья 10. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или его почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

2. В случае, если обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа, а гражданину, направившему сообщение, может быть указано на недопустимость злоупотребления правом.

3. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не рассматривается. о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. В случае если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались ответы, при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, директор "Колледжа" вправе принять решение о безосновательности такого обращения. О данном решении сообщается гражданину, направившему обращение.

Статья 11. Сроки рассмотрения письменного обращения.

1. Письменное обращение, поступившее в "Колледж", рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
2. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по решению директора "Колледжа" не более чем на 30 дней, о чем сообщается направившему обращение.

Статья 12. Личный прием граждан.

1. Личный прием граждан в "Колледже" проводится директором "Колледжа" или лицом, исполняющим обязанности директора.
2. При личном приеме гражданина предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.
4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением

Статья 13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Руководство колледжа осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 14. Ответственность за нарушение

Лица, виновные в нарушении порядка обращения граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.