



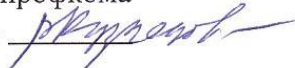
Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа» Ф- положение	Форма положение	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа» Ф- положение	Форма положение	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Кузнецов В.С. 

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДХШ»

Питьева О.В. 

Приказ № 113


от « 27 » 12 20 13 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с обращениями граждан  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская художественная школа»  
(новая редакция, утверждённая приказом от « 08 » 04 2015г № 9 )**

Принято на Общем собрании коллектива школы  
Протокол № 2 от « 24 » 12 20 13 года

г.Ульяновск

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

## Положение о работе с обращениями граждан Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006г.

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.

**Предложение** - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных учреждений.

**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 государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.


**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 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. Порядок рассмотрения обращений граждан.

2.1 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан возлагается на директора ДХШ.

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

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

2.3. Непосредственное исполнение поручений по письменным и устным обращениям граждан осуществляется заместителями директора, которые при необходимости составляют письменный ответ на обращение.

2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ДХШ лицом, ответственным за ведение журнала учета.

2.5. Письменное обращение, содержащее вопросы не входящие в компетенцию директора, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.6. Заместители директора и другие специалисты ДХШ по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Письменное обращение, поступившее в ДХШ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2.9. Ответ на обращение подписывается директором ДХШ. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется после того, как письмо подписано.

### **3. Личный приём граждан.**

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором ДХШ и заместителями. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.


3.3. 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 ДХШ.

4.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в журнале учёта.

4.3. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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



Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 4 листах  
Директор  
МБУ ДО «ДХШ»  
Питьева О.В.

