

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЧАСТООЗЕРСКИЙ РОО)**

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2016 года

№ 186

**Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан
в Муниципальное казённое учреждение
Частоозерский районный отдел образования**

В целях повышения качества рассмотрения обращений граждан, поступающих в Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования Частоозерского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по работе с обращениями граждан в Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования (Частоозерский РОО) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Методисту Югатовой И.В. познакомить с Инструкцией по работе с обращениями граждан в Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования специалистов, методистов Частоозерского РОО и разместить данный документ на стенде в разделе «Информация для граждан».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.Н.Вострикова

**Инструкция по работе с обращениями граждан
в Муниципальное казённое учреждение
Частоозерский районный отдел образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) составлена в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Частоозерского района, Положением о Муниципальном казённом учреждении Частоозерский районный отдел образования.

1.2. Инструкция определяет и регламентирует организацию работы с обращениями граждан и их приёма в Муниципальном казённом учреждении Частоозерский районный отдел образования (далее Частоозерский РОО), правила регистрации, учёта и контроля за их исполнением, порядок отчётности о работе с письмами граждан.

1.3. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб в письменной и устной форме, в форме электронного документа.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органа местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономических и иных сфер общества;

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органа местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, либо должностных и общественных лиц и общественных организаций.

1.4. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, 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 (приложение 1).

1.5. Обращение, поступившее в Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования или к должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. Регистрация обращений граждан

2.1. Все поступающие в Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования документы и обращения граждан, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются секретарём в день их поступления.

При этом:

- проверяется правильность содержания корреспонденции;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), конверты подкальваются и сохраняются в делах;
- поступившие документы (копии аттестатов, дипломов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений, фотографии и другие приложения) прикрепляются к тексту обращения (в случае обнаружения отсутствия приложения или текста делается отметка).

2.2. Письма, присланные не по адресу, возвращаются на почту невскрытыми.

2.3. Работник (секретарь) Частоозерского РОО регистрирует письма граждан в журнале учёта входящей корреспонденции. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы письма.

2.4. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. В записи делается отметка "повторно". Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истёк срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

2.5. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

2.6. При регистрации в журнале учёта входящей корреспонденции делается отметка «ОГ» (обращение граждан) и указывается контрольный срок исполнения.

2.7. Руководитель знакомится с содержанием обращений, пишет на них резолюции, указывая исполнителей, порядок и сроки исполнения.

2.8. Работник (секретарь) Частоозерского РОО указывает в журнале учёта входящей корреспонденции исполнителей и передает им обращения для рассмотрения и подготовки ответа.

2.9. При снятии с контроля в журнале входящей корреспонденции делается отметка «снято с контроля» и указывается дата исполнения документа.

2.10. При регистрации предложений, заявлений и жалоб, поступивших от администрации или другого органа местного самоуправления, Департамента образования и других вышестоящих организаций производится соответствующая запись.

2.11 Исполнители, должностные лица Частоозерского РОО, ответственные за рассмотрение обращений граждан:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в образовательных организациях и у иных должностных лиц,

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Письма граждан после обработки и регистрации передаются на исполнение должностным лицам Частоозерского РОО (специалистам, методистам).

3.2. Должностные лица при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением этих решений;

- сообщать гражданам, как правило, в письменной форме, о решениях, принятых по их обращениям, с необходимым обоснованием, в случаях необходимости разъяснять порядок обжалования.

3.3. Ответы на обращения граждан дают исполнители за подписью начальника Частоозерского РОО или его заместителя. О характере и форме ответа сообщается секретарю, который делает отметку о выполнении в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Ответы по письмам, направляемым в вышестоящие организации, даются за подписью руководителя Частоозерского РОО.

3.5. Обращения граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте их жительства, работы или учебы признаются анонимными. В журнале входящей корреспонденции делается запись "без подписи", территория указывается по штемпелю. Анонимные письма, как правило, не рассматриваются.

3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в следующие сроки:

- подлежащие направлению в другие организации и учреждения - в течение 5 дней;
- требующие информации и консультации - до 15 дней;
- требующие проверки, изучения и принятия мер – в течение 30 дней.

Сроки исполнения писем исчисляются со дня поступления в Частоозерский РОО.

3.7. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо дополнительное изучение, сроки их рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем Частоозерского РОО, но не более, чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу, или организации, переславшей в Частоозерский РОО письмо гражданина.

3.8. Рассмотрение заявлений и жалоб с выездом на место проводится по желанию заявителей с их участием.

4. Контроль за работой с обращениями граждан

4.1. Исполнение обращений граждан контролируется с целью устранения недостатков в работе Частоозерского РОО и муниципальных образовательных организациях;

оказания помощи заявителям в удовлетворении их законных просьб или восстановлении нарушенных прав;

выяснения принимавшихся ранее мер по обращениям граждан или получения справок по вопросам, с которыми они обращаются неоднократно; получения материалов для анализа обращений и информации, а также обеспечения рассмотрения их в сроки, правильного и полного рассмотрения содержащихся в них вопросов.

4.2. Порядок постановки писем на контроль определяют руководитель и непосредственно исполнитель(и). Письма граждан, поступившие в Частоозерский РОО, требующих сообщить результаты их рассмотрения, ставятся на контроль.

4.3. Контроль осуществляют лица, ответственные за делопроизводство (методист, секретарь).

4.4. Ход и сроки исполнения предложений, заявлений и жалоб (напоминания исполнителям, оформление разрешения на продление срока, доклад руководству о результатах рассмотрения и т.п.) фиксируются в журнале учёта входящей корреспонденции.

4.5. Письма граждан, направленные на рассмотрение на места и взятые на контроль, помечаются знаком контроля "К" в журнале входящей корреспонденции. Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

4.6. Исполнители писем граждан тщательно анализируют документы, полученные с мест, по результатам проверки жалоб и рассмотрения вопросов делают заключение о качестве и полноте ответов на все поставленные в них вопросы, в случае необходимости запрашивают дополнительную

информацию и вносят предложения руководителям образовательных учреждений по совершенствованию управления, а также направляют им аналитические письма.

4.7. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятии с контроля обращений принимает руководитель. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы.

4.8. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должны быть надпись "В дело" и личная подпись руководителя.

4.9. Организация контроля, обеспечивающего своевременное, правильное и полное рассмотрение писем и исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, возлагается на методиста, ответственного за делопроизводство и секретаря в пределах их компетенции.

5. Личный приём граждан

5.1. Работу по организации приёма граждан проводит секретарь.

5.2. Приём посетителей руководителем Частоозерского РОО осуществляется по графику, размещённому на стенде в Частоозерском РОО.

5.3. Учёт приёма граждан руководителем Частоозерского РОО производится в журнале учёта обращений граждан при проведении личного приёма (приложение 2).

5.4. Работник приёмной (секретарь) даёт гражданам разъяснения по поднимаемым вопросам, принимает меры по исполнению их просьб, в случае необходимости приглашает работников-специалистов для решения вопросов в зависимости от их специфики.

5.5. Предложения, заявления и жалобы граждан, полученные во время приёма, передаются в приёмную (секретарю) для их регистрации и исполнения в соответствии с данной Инструкцией. Контроль за их исполнением ведётся работником, ответственным за делопроизводство.

5.6. 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 журнале учета личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению согласно данной Инструкции.

6. Организация делопроизводства

6.1. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан осуществляется секретарем Частоозерского РОО.

6.2. Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

Каждое предложение, заявление и жалоба составляют в деле самостоятельную группу.

В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов - подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело. Неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

6.3. Дела с материалами переписки (письменные обращения, ответы, информация образовательного учреждения и др.) хранятся в текущем делопроизводстве у исполнителей.

6.4. Хранение дел с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и документами по их исполнению осуществляется в справочных и других целях.

6.5. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении работник обязан передать по указанию руководителя все находящиеся у него на исполнении письма граждан другому работнику, с тем чтобы были приняты меры к их своевременному разрешению.

6.6. Вновь принятые работники обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией.

6.7. Срок хранения заявления, предложения или жалобы граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением составляет пять лет. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению.

7. Анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан

7.1. Должностные лица систематически анализируют письменные обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщают предложения, принимают меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений;

вносят руководству предложения по совершенствованию образования, представляют материалы для выступлений в периодической печати с целью разъяснения проблем, поднимаемых гражданами.

7.2. Ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляется отчет о рассмотрении предложений, заявлений и

жалоб граждан для учета в работе и принятия мер. При этом заполняется журнал регистрации обращений граждан по форме (приложение 3).

7.3. Анализ работы по рассмотрению обращений граждан производится ежегодно на аппаратных совещаниях Частоозерского РОО и совещаниях с руководителями образовательных организаций района.

Приложение 1
к Инструкции по работе с обращениями граждан
в Муниципальное казённое учреждение
Частоозерский районный отдел образования

Образец заявления (обращения гражданина)
в Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования

Начальнику Муниципального
казённого учреждения Частоозерский
районный отдел образования
Л.Н.Востриковой

от ФИО (обратившегося),
проживающего по адресу:
(указывается адрес)

заявление.

Текст обращения(рекомендации, просьбы, жалобы, предложения)

Дата

Подпись

Приложение 2
к Инструкции по работе с обращениями граждан
в Муниципальное казённое учреждение
Частоозерский районный отдел образования

Журнал учета обращений граждан при проведении личного приема

Регистрационный номер	Дата	ФИО посетителя	Тема обращения	Указания руководителя	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Инструкции по работе с обращениями граждан
в Муниципальное казённое учреждение
Частоозерский районный отдел образования

Журнал регистрации обращений граждан

Порядковый номер	Регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции	Дата регистрации	ФИО обратившегося (или наименование организации, коллектива)	Дата исходящего документа	Номер исходящего документа
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание обращения	Исполнитель	Отметка об исполнении
7	8	9