

**ПРИКАЗ**

«09» ноября 2016 года

№ 72.1/4

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении инструкции по организации работы с обращениями граждан  
и личного приема граждан в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

В целях организованного приема граждан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить инструкция по организации работы с обращениями граждан  
и личного приема граждан в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»



Директор  
КГОБУ «Камчатская школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»

О.Д. Логачева

# **Инструкция по организации работы с обращениями граждан и личного приема граждан в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регулирует отношения, возникающие в связи с обращениями в Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее-учреждение) граждан и организаций, подготовкой и проведением личного приема граждан.

1.2. Организацию и координацию работы с обращениями граждан и организаций (далее - обращения граждан) осуществляет специалист по кадрам данного учреждения.

1.3. Рассмотрению подлежат обращения, в которых гражданин в обязательном порядке указывает наименование данного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

## **2. Направление и регистрация письменных обращений граждан**

2.1. Все поступившие в учреждение письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в течение 3-х рабочих дней и передаются руководителю учреждения на рассмотрение.

2.2. Обращение, поступившее в учреждение в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения не рассматриваются.

## **3. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

3.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, направившего обращение, ответ не дается, такие обращения признаются анонимными.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.3. Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину (организации), направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в учреждение.

#### **4. Работа с устными обращениями**

4.1. На устные обращения граждан дается устный ответ в том случае, если изложенные заявителем факты и обстоятельства очевидны и не требуют проверки и изучения.

4.2. Прием устных обращений по контактному телефону учреждения ведется заместителем директора по учебной части и заместителем директора по АХЧ данного учреждения.

4.3. Устные обращения:

- требующие оперативного вмешательства или оказания помощи в сложившейся ситуации доводятся до директора учреждения или лица его замещающего;
- содержащие критические замечания в адрес учреждения и его сотрудников или по улучшению их деятельности доводятся до директора учреждения или лица его замещающего.

## **5. Сроки рассмотрения письменного обращения**

5.1. Письменное обращение, поступившее в учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.2. В исключительных случаях директор учреждения или лица его замещающего вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан в учреждении проводится директором и уполномоченными на то лицами. Информация о месте и времени приема доводится до сведения граждан.

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

6.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина или журнал регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией

6.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **7. Ответственность за нарушение настоящей Инструкции**

Нарушение требований настоящей Инструкции, формальное отношение к обращениям граждан или проявленная недисциплинированность при выполнении поручений по работе с обращениями граждан влекут дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством ответственность.