

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на батуте»**

---

**ПРИКАЗ**

**« 29 » декабря 2023 год**

**№ 604-пр**

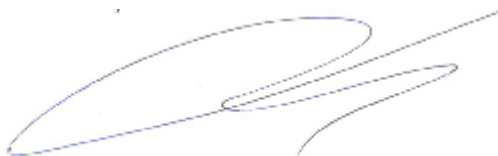
г. Краснодар

**Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в  
государственном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва  
по прыжкам на батуте»**

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 о работе с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на батуте» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



И.В.Каравеева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по прыжкам на батуте»  
от 29 декабря 2023 г. № 604

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на батуте»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на батуте» (далее – Положение, Учреждение) разработано 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».

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 ведение делопроизводства в журнале учета обращений 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:

каждый второй понедельник месяца – с 15.00 часов до 17.00 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 приложению к данному Положению.

3.5. Письменное обращение (карточка личного приема), принятое в ходе личного приема подлежит регистрации, согласно настоящему Положению.

Приложение  
к Положению о работе с обращениями  
граждан в государственном  
бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
Краснодарского края «Спортивная  
школа олимпийского резерва по  
прыжкам на батуте»

Рекомендуемая форма

КАРТОЧКА  
личного приема

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Место работы заявителя и занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.В.Каравеева