

Рассмотрено и принято  
На заседании педсовета  
Протокол №1 от 31.08.2023г.



Утверждаю  
Директор МКОУ Забалуйская СШ  
Романова В.А.  
Приказ № 255 от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по рассмотрению обращений**  
**граждан и организаций**

2023г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций**

#### **1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее – рабочая группа) является органом, образованным в целях координации деятельности по обеспечению рассмотрения адресованных образовательному учреждению обращений (жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее-заявители).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, Положением о рассмотрении обращений граждан и организаций и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения.

#### **2. Основные функции рабочей группы**

Основными функциями рабочей группы являются:

- а) рассмотрение (анализ и изучение) на заседании рабочей группы результатов (итогов) рассмотрения обращений заявителей, поступивших в адрес образовательного учреждения;
- б) выявление причин, способствующих росту количества обращений заявителей;
- в) внесение предложений должностным лицам об оперативном принятии мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей по итогам рассмотрения на заседании рабочей группы обращений заявителей;
- г) принятие решения о формировании и направлении мобильной группы, состоящей из должностных лиц образовательного учреждения, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях (жалобах) заявителей (далее мобильная группа)

#### **3. Права рабочей группы**

Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее функций имеет право:

- а) направлять мобильную группу для изучения фактов, изложенных в обращениях (жалобах) заявителей;
- б) запрашивать и получать информацию (материалы) о результатах итогов рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, о принятии мер, направленных

на восстановление или Защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

в) приглашать должностных лиц, допустивших нарушения установленного порядка рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, на заседание рабочей группы для дачи объяснений (в устном и письменном виде).

#### **4. Организация работы рабочей группы**

Рабочая группа состоит из Председателя (директор образовательного учреждения), заместителя Председателя рабочей группы (заместитель директора), секретаря рабочей группы и членов рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается директором образовательного учреждения.

4.1. Члены рабочей группы осуществляют деятельность на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

4.3. Для реализации возложенных на рабочую группу функций секретарь рабочей группы:

а) осуществляет предварительный отбор обращений (жалоб) заявителей для рассмотрения на заседании рабочей группы, подготовку повестки заседания, списка членов рабочей группы и приглашенных лиц и других необходимых материалов к заседанию рабочей группы;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседания рабочей группы по мере необходимости, в том числе обеспечивает приглашение членов рабочей группы и других лиц;

в) оформляет протоколы заседания рабочей группы, участвует в подготовке информационных материалов для руководителя рабочей группы;

г) направляет решение рабочей группы о результатах рассмотрения обращений (жалоб) заявителей в структурные подразделения образовательного учреждения.

4.4. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает Председатель рабочей группы. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.5. Председатель рабочей группы утверждает повестку заседания рабочей группы, вносит изменения в повестку заседания рабочей группы.

4.6. На основании принятых на заседании рабочей группы решений Председатель рабочей группы вправе:

а) давать поручения, рекомендации и указания по работе с обращениями (жалобами) заявителей руководителям структурных подразделений

образовательного учреждения, в соответствии с принятым на заседании рабочей группы решением;

б) вносить предложения о привлечении должностных лиц, виновных в нарушении норм Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

в) осуществлять контроль за исполнением решений, принятых на заседании рабочей группы;

г) готовить отчет о работе рабочей группы.

4.7. Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет образовательное учреждение.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

Разработал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

№ учетной копии	Ознакомившиеся с изменениями в данном экз.			
	Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

№ учетной копии	Ознакомившиеся с изменениями в данном экз.			
	Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

Пронумеровано и прошнуровано

61 шестидесяти (цифры)

« 31 » августа 20 13 год

Директор школы: В. А. Романова

