

Обсуждено и принято
На заседании педагогического
Совета ПОУ «Учалинская
АШ ДОСААФ России»
Протокол №
«14» 02 2020 г

Утверждаю:
Начальник ПОУ «Учалинская
АШ ДОСААФ России»
Валеев Л.

«17» 02 20



Положение

о конфликтной комиссии в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 29.06.2010 г. N 126-ФЗ; от 27.07.2010 г. N 227-ФЗ; от 07.05.2013 г. N 80-ФЗ; от 02.07.2013 г. N 182-ФЗ). Положения регулируют правоотношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним Конституцией РФ права обращения в органы местного самоуправления, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

1.2. Организация работы с обращениями граждан в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» ведется в соответствии с Конституцией РФ. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ (действующая редакция от 29.12.2014), «Федеральным законом от 02.05.06 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», в редакциях от 29.06.2010 № 126-ФЗ; от 27.07.2010 № 227-ФЗ; от 07.05.2013 № 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ; от 24.11.2014 № 357-ФЗ, с изменениями от 18.07.2012 № 19-П, Уставом ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» и настоящим Положением.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных руководителями, уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения

исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.6. Администрация ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию либо должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.5. При рассмотрении обращения в администрацию ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, и обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п.5.4, 5.8 настоящего Положения,

- уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение

обращения

3. Требования к письменному обращению

3.1. В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается наименование ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или должность в администрации ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление переадресации обращения, излагает предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату'.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению гражданин прилагает документы и материалы либо их копии. Книжки и оригиналы документов, приложенные к обращениям, возвращаются заявителям по их просьбе.

3.3. Обращение, поступившее в администрацию ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» по информационным системам общего пользования подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4. Гражданин направляет свое письменное обращение непосредственно на имя Начальника ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» или его заместителей, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Все поступающие в администрацию ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в письменном обращении, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

3.6. Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресату в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

3.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых входит в компетенцию администрации ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», подлежит пересылке в течение семи дней со дня регистрации соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения в исключении случая, указанного в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения

3.8. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение должностным лицам ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», решившим

4. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов

4.1. Обращение, поступившее Начальнику ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются инспектором по кадрам ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», Начальником АШ, либо его заместителем.

4.3. Начальник ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием граждан направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других предприятий и организаций города района за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов; -уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией.

4.4. Учреждения, предприятия и организации города, района, направленного в установленном порядке запросу Начальника ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и в которых установлен особый порядок предоставления.

4.5. Ответы на обращения граждан, присланные на имя Начальника ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», готовятся на бланке учреждения за подписью директора и регистрируются в журнале.

4.6. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

Ответы, подготовленные на основании правовых документов, долж

подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, в надлежит дать ответ.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию И «Учалинская АШ ДОСААФ России» по информационным системам обслуживания, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.7. Обращения граждан после их рассмотрения исполнителем возвращаются со всеми относящимися к ним материалами Начальнику, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результате рассмотрения.

4.8. Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за подписью Начальника АШ и его заместителей устанавливается следующий: на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, а также проставляются визы руководителей, участвовавших в подготовке ответа, с расшифровкой фамилий.

4.9. На каждом обращении после окончательного решения и исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.1. Обращения граждан, поступившие Начальнику И «Учалинская АШ ДОСААФ России» из средств массовой информации рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, Начальник АШ принимает решение о списании данного обращения «В дело».

5.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о противоправном, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем обращение, подлежит направлению в орган в соответствии с компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

имуществу должностного лица, а также членов его семьи начальник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается Начальником ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» или его заместителем.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и от него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются Начальником ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» или заместителем.

5.7. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения и заявитель согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями делопроизводитель-инспектор по кадрам формирует дело с уже имеющимися документами по обращению данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу 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 Начальнику ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России».

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства Начальник ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявител

6.1. Обращения, поступившие Начальнику ПОУ «Учалинская ДОСААФ России» рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации, если иной срок (меньший) не установлен Начальником либо его заместителем. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

6.2. В исключительных случаях Начальник ПОУ «Учалинская ДОСААФ России» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина направившего обращение. Продление срока оформляется исполнителем не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

7. Организация работы по личному приему граждан

7.1. График и порядок личного приема граждан в ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» устанавливается Начальником ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России».

7.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ удостоверяющий его личность.

7.3. По вопросам, не входящим в компетенцию Начальника «Учалинская АШ ДОСААФ России», заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

7.4. Во время приема Начальник ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» заполняет карточку личного приема гражданина, в которой заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего приема, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «Оставлено заявление» и дата регистрации.

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 поставленного

по делу заявителя.

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

8. Работа с обращениями, поставленными на контроль

8.1. Обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, как правило ставятся на КОНТРОЛЬ.

8.2. На контрольных обращениях ставятся пометки «КОНТРОЛЬ» и «ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ».

8.3. Должностное лицо - исполнитель в установленные сроки рассматривает контрольное обращение, информирует о результатах Начальника ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России», либо заместителя и готовит ответ заявителю.

8.4. Если в обращениях государственных органов содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения граждан, то исполнитель готовит ответ и им. Как правило, эти ответы подписываются Начальником ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России». Начальник вправе предложить исполнителю продолжить работу с проведением дополнительных проверок или после подписания ответа списать материалы по результатам рассмотрения обращения «В дело».

8.5. Обращение считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры заявителям дан ответ.

8.6. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения заявления, жалобы. Решение о снятии с контроля принимает Начальник ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» .

8.7. Контрольные обращения должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан:

- если сроки рассмотрения продлены, то должны быть указаны причины и окончательная дата рассмотрения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе;

- в ответе должно быть указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения;

- ответ заявителю подготавливается Начальником ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

к ответу прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина, если на нем стоит штамп «ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ».

9. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений

9.1. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует Начальника П «Учалинская АШ ДОСААФ России» о нарушениях исполнительской дисциплины.

9.2. Начальник ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» принимает меры по своевременному выявлению и устранению при нарушении прав, свобод и законных интересов граждан.

9.3. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность предусмотренную законодательством РФ.

10. Хранение материалов по обращениям граждан

10.1. Начальник ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

10.2. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на инспектора по кадрам ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

10.3. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением - 5 лет. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

10.4. По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в соответствии с утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

10.5. Хранение дел у исполнителей запрещается.

10.6. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного

ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»

10.8. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращения граждан в администрацию ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России» вступает в действие с даты его подписания Начальником ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России».

10.9.. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке рассмотрения обращения граждан в администрацию ПОУ «Учалинская АШ ДОСААФ России»