

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО  
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ»**

**П Р И К А З**

от 09.01.2024 г.

№ 15/1-пр

г. Краснодар

**Об утверждении Положения работы с обращениями граждан в  
государственном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по  
настольному теннису»**

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 работы с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



М.Г. Гордиенко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по настольному теннису»  
от 09.01.2024 г. № 15/1-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**работы с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа**  
**олимпийского резерва по настольному теннису»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение работы с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» (далее – Положение, Учреждение) разработано 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 ведения делопроизводством в журнале учета обращения 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 четверг – с 16.00 часов до 18.00 часов по предварительной записи.

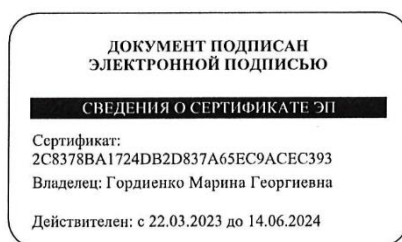
Согласование точного времени приема граждан осуществляется по телефону.

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

3.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема, согласно приложения к данному Положению.

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

Директор



М.Г. Гордиенко

Приложение  
к Положению работы с обращениями  
граждан в государственном  
бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
Краснодарского края «Спортивная  
школа олимпийского резерва по  
настольному теннису»

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)

М.Г. Гордиенко