

Согласовано:
Протокол педсовета
№ 1 от 30.08.22г
Секретарь:
Эсенжанова

Утверждаю:
и.о. директора
Маловодненской ср. школы
Шенщина И.А.
01.09.22г.



Положение О порядке рассмотрения обращений граждан

Общие положения

1. Данное положение регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Кыргызской Республики (далее гражданин) закрепленного за ним Конституцией Кыргызской Республики права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления (в т.ч. Маловодненская сш), а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан.
2. Установленный Законом КР порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке , установленном конституционными законами и иными законами.
3. Установленный Законом КР порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, законом.
4. Для реализации целей положения используются следующие основные термины:
 - Обращение гражданина (далее – обращение), направленное в Маловодненскую сш (далее – школа) – это письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
 - Предложение – рекомендация гражданина по:
 - совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность школы;
 - развитию общественных отношений
 - улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности органов местного самоуправления и общества;
 - Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе школы, либо критика деятельности должностных лиц;
 - Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц;
 - Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Права гражданина при рассмотрении обращения

1. При рассмотрении обращения в школу гражданин имеет право:
 - Представлять дополнительные документы и материалы либо 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 и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
 - Получать письменный ответ по существу в обращении вопросов , уведомление о переадресации письменного обращения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством КР

- Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в школу с критикой деятельности, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;
- 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, направленных в школу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц школы, при рассмотрении обращения, по решению суда.

Права и обязанности должностных лиц

1. Школа обязана:
 - Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
 - Запрашивать необходимые для рассмотрения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - Принимать меры направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - Давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - Уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
 - В случае полученного запроса от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение граждан, в установленном порядке в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
2. Ответ на обращение подписывается руководителем школы, либо уполномоченным на то лицом.
3. Ответ на обращение, поступившее в школу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностные лица школы имеют право:

- Не направлять ответ заявителю в случаях:
 - если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - если текст письменного обращения не поддается прочтению о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- Не рассматривать обращения в случаях, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, так как данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- возвращать гражданину обращение, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- вправе оставить обращение без ответа, в случаях, когда в полученных обращениях содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- не рассматривать обращение 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, руководитель школы, либо уполномоченное на то лицо в праве принять

- решение безосновательности очередного обращения и прекращение переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в школу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- сообщать гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в его обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, если таковые имеются в обращении;
4. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
 5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Порядок рассмотрения устных обращений граждан

- Личный прием граждан в школе проводится руководителем школы или уполномоченным на то лицами согласно приказу, изданному в школе. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
- При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
- Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.
- Устные обращения граждан могут поступать при проведении личного приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.
- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

- Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны направить ответ, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- Обращение поступает в школу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению.
- Обращения в которых отсутствуют фамилия, адрес, место работы (учебы) и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. Анонимное обращение, содержащее сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляется для проверки в правоохранительные органы.
- Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.
- Обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, считается повторным.
- В случае если повторное обращение вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, руководитель школы принимает соответствующие меры в отношении лиц, о результатах рассмотрения обращения сообщает заявителю.

- Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.
- В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Направление и регистрация письменного обращения

- Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в школу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.
- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 9 статьи 6 закона «О порядке рассмотрения обращений граждан КР»
- В случае, если решение поставленных вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течении семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
- Школа при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.
- Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которое обжалуется.
- В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным статьей 11 закона «О порядке рассмотрения обращений граждан КР» невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Сроки рассмотрения обращений граждан

- Обращение граждан, поступившие в школу, касающиеся в компетенции должностных лиц школы, подлежат обязательному рассмотрению в установленные законодательством КР сроки, а именно в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- В исключительных случаях руководитель школы либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Контроль за рассмотрением обращений граждан и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан

- Школа осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
- За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.