



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)

ПРИКАЗ

от 25.12.2020

№ 694 - П

г. Краснодар

Об утверждении Положения о порядке приема граждан, порядке рассмотрения обращения граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации",
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке приема граждан, порядке рассмотрения обращений граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр".
2. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.П. Романовская

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

от 25.12.2020 № 694-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан, порядке рассмотрения обращения граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема граждан, порядке рассмотрения обращения граждан в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края «Краевой учебно-методический центр» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений, а также определения сроков и последовательности действий в учреждении по рассмотрению обращений.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется учреждением в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (59-ФЗ);
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае".

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение распространяется на письменные и устные обращения граждан.

1.5. Обращения подлежат обязательному рассмотрению, за исключением анонимных. Результатом рассмотрения обращений граждан являются направление письменных и предоставление устных ответов.

1.6. Рассмотрение обращения включает в себя: регистрацию, постановку на контроль, организацию контроля за сроками исполнения, исполнение обращения, ответ по существу обозначенных вопросов, снятие с контроля, обобщение и анализ результатов исполнения.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Порядок информирования граждан о порядке рассмотрения обращений граждан:

- информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте: <http://скрк23.ru/> в сети Интернет и на информационных стендах учреждения;

- информация о порядке работы с обращениями граждан предоставляется бесплатно;

- информирование граждан о факте поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименовании структурного подразделения, ответственного за его исполнение и т.п., осуществляется секретарем по телефону 8(861) 253 34 13.

2.2. Ответственным за прием, обработку и регистрацию обращений, поступивших в учреждение, является секретарь.

2.3. Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации.

2.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в учреждение.

2.5. Письменные обращения регистрируются секретарем в Журнале регистрации и контроля поступающей документации.

2.6. Все обращения после регистрации направляются на рассмотрение директору в обязательном порядке.

2.7. Директор знакомится с содержанием обращения, указывает исполнителей, при необходимости – устанавливает порядок и индивидуальные сроки исполнения. Секретарь копирует обращение и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передает копию обращения исполнителю согласно резолюции директора для рассмотрения по существу и подготовки ответа.

2.14. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в адрес учреждения, не позднее 30 дней со дня регистрации.

2.15. В исключительных случаях директор учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.16. Ответ на обращение подписывается директором учреждения. Дата исполнения и исходящий номер проставляется секретарем и фиксируется в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов.

3. Ответственность за нарушение правил по рассмотрению обращений граждан

3.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Письменные обращения граждан, копии ответов формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Письменные обращения и материалы по устному обращению хранятся 5 (пять) лет после чего составляется акт об их уничтожении.