



Положение о порядке рассмотрения обращений граждан РФ в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения о порядке рассмотрения обращений граждан РФ в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима (далее - Положение) является регулирование правоотношений, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

1.2. В соответствии с настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан МАОУ СОШ № 12 г. Ишима распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением МАОУ СОШ № 12 г. Ишима обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан

2.1. Рассмотрение обращений граждан в школе регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации
- закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральный закон п. 3 ч. 6, ч. 7 ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ.

3. Право граждан на обращение

- 3.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, на которую возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.
- 3.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
- 3.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

4. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

- 4.1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и настоящим Положением.
- 4.2. Настоящее Положение, направлено на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные в Федеральном законе.

5. Основные термины, используемые в настоящем Положении

- 5.1. обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение; гражданина в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима;
- 5.2. предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности МАОУ СОШ № 12 г. Ишима;
- 5.3. заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и должностных лиц, либо критика деятельности МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и должностных лиц;

- 5.4. жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5.5. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя MAOY COШ № 12 г. Ишима либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в MAOY COШ № 12 г. Ишима.

6. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений

- 6.1. Сведения о месте нахождения школы, почтовом адресе для направления обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений размещены на официальном сайте школы в сети Интернет: <http://school12.ishimobraz.ru/>
- 6.2. Почтовый адрес школы: 627755, Тюменская область, г. Ишим, ул. Первомайская, 92.
- 6.3. Телефон(ы) для справок по обращениям граждан, личному приёму, рабочим телефонам сотрудников школы: 8(34551)6-21-95;
- 6.4. Адрес электронной почты для приёма обращений граждан: sc12@obl72.ru
- 6.5. Номер телефакса для приема обращений граждан: 8(34551)6-21-95;
- 6.6. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений, с доставкой по почте или курьером, направляется по адресу: 627755, Тюменская область, г. Ишим, ул. Первомайская, 92.
- 6.7. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 12.30.00 до 14.30.
- 6.8. На официальном сайте школы, в средствах массовой информации, на информационных стендах школы должна быть размещена следующая информация:
- 6.8.1. место нахождения школы;
- 6.8.2. номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта школы;
- 6.8.3. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения;
- 6.8.4. извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.
- 6.9. Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается при входе в школу.
- 6.10. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:
- 6.10.1. лично в школу;
- 6.10.2. по телефону;
- 5.1. в письменном виде почтой в школу; через сайт <http://school12.ishimobraz.ru/>;
- 6.10.3. электронной почтой в школу.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения обращения граждан

- 7.1. Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:
- в письменном виде по почте или факсу в школу;
 - электронной почтой в школу;
- 7.2. через сайт <http://school12.ishimobraz.ru/>

- лично в школу; □ по телефону.
- 7.3. В обращении заявитель указывает либо наименование школы, в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 7.4. Обращение, поступившее в школу, подлежит обязательному приему.

8. Права граждан и обязанности должностных лиц школы при рассмотрении обращений

При рассмотрении обращения МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностным лицом гражданин имеет право:

- 8.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 8.2. 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 федеральным законом тайну;
- 8.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 8.4. 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 Российской Федерации;
- 8.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- 8.6. Должностные лица школы обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- 8.7. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам школы при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.
- 8.8. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в общеобразовательном учреждении являются:
 - достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения.

9. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

- 9.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или к должностному лицу с критикой деятельности МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.
- 9.2. 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 МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

10. Требования к письменному обращению

- 10.1. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 10.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

11. Направление и регистрация письменного обращения

- 11.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- 11.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу.
- 11.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в действующих в Федеральных законах.
- 11.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения,
- 11.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов

- местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
- 11.6. МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностное лицо 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.
- 11.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 11.6, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

12. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

- 12.1. Обращение, поступившее в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.
- 12.2. В случае необходимости рассматривающие обращение МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

13. Рассмотрение обращения

- 13.1. МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностное лицо:
- 13.1.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 13.1.2. запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 13.1.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 13.1.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в действующем законодательстве;
- 13.1.5. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 13.2. МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих 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 иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
- 13.3. Ответ на обращение подписывается директором МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.
- 13.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением Федерального законодательства на официальном сайте МАОУ СОШ № 12 г. Ишима в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

14. Порядок рассмотрения отдельных обращений

- 14.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- 14.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 14.3. МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 14.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 14.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

- течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
- 14.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 14.7. В случае поступления в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с Федеральным законодательством на официальном сайте МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
- 14.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 14.9. 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 МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или соответствующему должностному лицу.

15. Сроки рассмотрения письменного обращения

- 15.1. Письменное обращение, поступившее в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в действующем федеральном законодательстве.
- 15.2. Письменное обращение, поступившее МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 15.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного действующим Федеральным законом, директор МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностное лицо 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.

16. Личный прием граждан в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима

- 16.1. Организация личного приёма граждан
- 16.1.1. Личный прием граждан осуществляется директором школы и его заместителем (далее – руководство) в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным директором школы.
- 16.1.2. График приема граждан руководством школы размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.
- 16.1.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 16.1.4. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его или обучающихся нарушенных прав, свобод и законных интересов.
- 16.2. 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.....
- 16.2.1. Устные обращения гражданина регистрируются.
- 16.2.2. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.
- 16.2.3. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 16.2.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении; обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 16.2.5. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством
- 16.2.6. Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.
- 16.2.7. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся уполномоченными на то лицами непосредственно в базу данных по работе с обращениями граждан и в журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 16.2.8. В обязательном порядке Журнал личных обращений граждан РФ должен включать следующие разделы (Приложение 1 - **Форма журнала обращений граждан РФ**):
- дата обращения;
 - Ф.И.О. обратившегося;
 - Ф.И.О. учащегося
 - адрес фактического проживания;
 - краткое содержание обращения;
 - должность, Ф.И.О. исполнителя; информация об исполнении (принятое решение).
- 16.2.9. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах общеобразовательного учреждения, а также на официальном сайте школы.

17. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и должностные лица, осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

18. Ответственность за нарушение Положения

Лица, виновные в нарушении данного Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

19. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

19.1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

19.2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения МАОУ СОШ № 12 г. Ишима или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

**Форма журнала обращений
граждан РФ**

№ № п/ п	Дата поступле ния обращен ия	Ф.И.О. гражданина , родителя (законного представит еля)	Ф.И.О. учащег ося	Адрес места жительства гражданина , родителя (законного представит еля)	Краткое содержа ние обращен ия	должност ь, Ф.И.О. исполнит еля	информа ция об исполнен ии (принят ое решен ие)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к приказу от 01.03.2024 № 110/1 ОД

УТВЕРЖДАЮ
МАОУ СОШ № 12 г. Ишима
 С.В. Старикова
от 01.03.2024 г.



График личного приема граждан РФ директора МАОУ СОШ № 12 г. Ишима

Среда с 14.30-16.30

По адресу: г. Ишим, ул. Первомайская, 92

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ г. ИШИМА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Ишима»

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 110/1ОД

*Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений граждан РФ
в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; законом РФ от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»; Федеральным законом п. 3 ч. 6, ч. 7 ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским процессуальным кодексом РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан РФ в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима (Приложение 1).
2. Секретарю Иноземцевой А.В. ознакомить работников МАОУ СОШ № 12 г. Ишима с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан РФ в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима в срок до 15.09.2024г.
3. Утвердить График личного приема граждан РФ директора МАОУ СОШ № 12 г. Ишима (приложение 2).
4. Назначить ответственным лицом за регистрацию обращений граждан РФ секретаря Иноземцеву А.В.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Старикова —

С.В. Старикова