

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 14.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ Артюшкинская ОШ

\_\_\_\_\_ А.В. Хамова

Приказ № 213-О от 15.11.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по рассмотрению**  
**обращений граждан и организаций**

Артюшкино, 2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций**

#### **1. Общие положения**

Рабочая группа по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее – рабочая группа) является органом, образованным в целях координации деятельности по обеспечению рассмотрения адресованных образовательному учреждению обращений (жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - заявители).

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, Положением о рассмотрении обращений граждан и организаций и настоящим Положением.

Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения.

#### **2. Основные функции рабочей группы**

Основными функциями рабочей группы являются:

- а) рассмотрение (анализ и изучение) на заседании рабочей группы результатов (итогов) рассмотрения обращений заявителей, поступивших в адрес образовательного учреждения;
- б) выявление причин, способствующих росту количества обращений заявителей;
- в) внесение предложений должностным лицам об оперативном принятии мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей по итогам рассмотрения на заседании рабочей группы обращений заявителей;
- г) принятие решения о формировании и направлении мобильной группы, состоящей из должностных лиц образовательного учреждения, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях (жалобах) заявителей (далее мобильная группа)

#### **3. Права рабочей группы**

Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее функций имеет право:

- а) направлять мобильную группу для изучения фактов, изложенных в обращениях (жалобах) заявителей;
- б) запрашивать и получать информацию (материалы) о результатах итогов рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, о принятии мер, направленных

на восстановление или Защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

в) приглашать должностных лиц, допустивших нарушения установленного порядка рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, на заседание рабочей группы для дачи объяснений (в устном и письменном виде).

#### **4. Организация работы рабочей группы**

Рабочая группа состоит из Председателя (директор образовательного учреждения), заместителя Председателя рабочей группы (заместитель директора), секретаря рабочей группы и членов рабочей группы. Состав Рабочей группы утверждается директором образовательного учреждения.

Члены рабочей группы осуществляют деятельность на общественных началах.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

Для реализации возложенных на рабочую группу функций секретарь рабочей группы:

а) осуществляет предварительный отбор обращений (жалоб) заявителей для рассмотрения на заседании рабочей группы, подготовку повестки заседания, списка членов рабочей группы и приглашенных лиц и других необходимых материалов к заседанию рабочей группы;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседания рабочей группы по мере необходимости, в том числе обеспечивает приглашение членов рабочей группы и других лиц;

в) оформляет протоколы заседания рабочей группы, участвует в подготовке информационных материалов для руководителя рабочей группы;

г) направляет решение рабочей группы о результатах рассмотрения обращений (жалоб) заявителей в структурные подразделения образовательного учреждения.

Решения рабочей группы оформляются протоколом, который Подписывает Председатель рабочей группы. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

Председатель рабочей группы утверждает повестку заседания рабочей группы, вносит изменения в повестку заседания рабочей группы.

На основании принятых на заседании рабочей группы решений Председатель рабочей группы вправе:

а) давать поручения, рекомендации указания по работе с обращениями (жалобами) заявителей руководителям структурных подразделений

образовательного учреждения, в соответствии с принятым на заседании рабочей группы решением;

б) вносить предложения о привлечении должностных лиц, виновных в нарушении норм Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

в) осуществлять контроль за исполнением решений, принятых на заседании рабочей группы;

г) готовить отчет о работе рабочей группы.

Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет образовательное учреждение.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

Разработал:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ

К «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

№ учетной копии	Ознакомившиеся с изменениями в данном экз.			
	Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись	дата ознакомления
1	2	3	4	5

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

к «Положению о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций»

№ учетной копии	Ознакомившиеся с изменениями в данном экз.			
	Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5