

УТВЕРЖЕНО

Приказ № 17-с/101 2017 г

Директор школы В.А. Струева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе при МКОУ Языковская средняя школа им.Н.М.Языкова по рассмотрению обращений граждан и организаций

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа при МКОУ Языковская средняя школа им.Н.М.Языкова по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее - рабочая группа) является органом, образованным в целях координации деятельности по обеспечению рассмотрения адресованных директору МКОУ ЯСШ им.Н.М.Языкова обращений (жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - заявители), касающихся действий (бездействия) должностных лиц учреждения. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет заместитель директора по безопасности.

1.1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области и настоящим Положением.

1.2. Организацию работы рабочей группы обеспечивает отдел планирования и работы с обращениями граждан «Центр развития образования Карсунского района» по мере необходимости.

1.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Управления образования администрации «Карсунский район», Министерства образования и науки Ульяновской области.

### 2. Основные функции рабочей группы

Основными функциями рабочей группы являются:

а) рассмотрение (анализ и изучение) на заседании рабочей группы результатов (итогов) рассмотрения обращений заявителей, касающихся действий (бездействия) должностных лиц, поступивших в адрес директора МКОУ ЯСШ (далее - обращения заявителей);

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 МКОУ ЯСШ им.Н.М.Языкова в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях (жалобах) заявителей (далее - мобильная группа), в органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в целях изучения изложенных в обращении (жалобе) заявителя фактов, причин их возникновения и внесения предложений о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

### 3. Права рабочей группы

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

а) направлять мобильную группу для изучения фактов, изложенных в обращениях (жалобах) заявителей;

б) запрашивать и получать от должностных лиц 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);

г) направлять решение рабочей группы о результатах рассмотрения на заседании рабочей группы обращений (жалоб) заявителей в органы в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях (жалобах) заявителей.

### 4. Организация работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из Председателя, заместителя Председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. Члены рабочей группы осуществляют деятельность на общественных началах.

4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. 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 приглашённых 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 исполнительные органы государственной власти и муниципальной.

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

4.6. 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 и указания по работе с обращениями (жалобами) заявителей руководителям учреждения в соответствии с принятым на заседании рабочей группы решением;

б) вносить предложения директору учреждения, руководителям органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» о привлечении должностных лиц, виновных в нарушении норм Федерального закона от 02.05.2006 № 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 отчёт о работе рабочей группы.

4.7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности рабочей группы обеспечивает учреждением.

4.8. Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет учреждением.