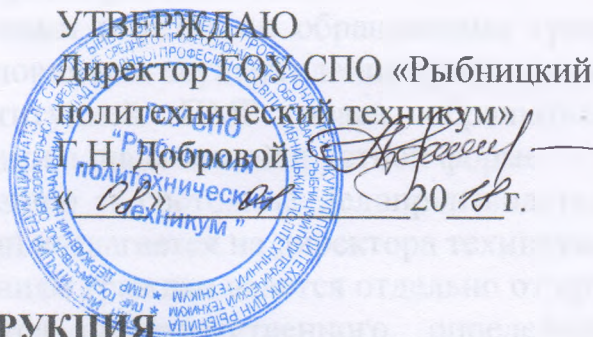




ИНСТРУКЦИЯ по организации работы ГОУ СПО «Рыбницкий политехнический техникум» с поступающими обращениями граждан

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый подход при организации работы с поступающими обращениями граждан. Инструкция составлена с учетом действующей государственной системы документального обеспечения при организации работы с поступающими обращениями граждан: с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 08 декабря 2003 года №367-З- III «Об обращениях граждан» (САЗ 15-34),

1.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение — обращение граждан, направленное на улучшение деятельности техникума.

Заявление — обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан (обучающихся, родителей обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума).

Жалоба — обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов обучающихся и работников техникума, нарушенных действиями либо решениями должностных или общественных лиц.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по рассмотрению или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Письма одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам. Анонимными считаются письма граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте жительства, работы или учебы.

2. Организация делопроизводства.

2.1. Организация работы с письмами и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставления гарантированного гражданам Конституцией ПМР права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

2.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на директора техникума.

2.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на ответственного, определенного приказом и должностной инструкцией.

2.4. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором техникума.

2.5. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется членами администрации, руководителями подразделений.

3. Прием и регистрация писем граждан

3.1. Все поступающие в техникум обращения граждан принимаются и оформляются в день их поступления ответственным за делопроизводство и регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

3.2. Поступающие обращения с копиями документов (например, копия аттестата, диплома, трудовой книжки и др.) прикрепляются к тексту обращения. Полученные подлинники документов, ценные бумаги возвращаются гражданам по акту.

3.3. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой техникума.

3.4. После регистрации обращения направляются директору техникума для оформления резолюции с указанием исполнителя, порядка и сроков исполнения.

4. Рассмотрение письменных обращений.

4.1. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции руководителя передаются на исполнение конкретному исполнителю под роспись в учетной документации.

4.2. Письма граждан, требующие проверки изложенных фактов, рассматриваются должностными лицами в срок до 1 месяца со дня их регистрации; не требующие дополнительного изучения и проверки — не позднее 10 дней (Приложение №1). В отдельных случаях срок рассмотрения письма (телеграммы) может быть продлен, но не более чем на 1 месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя. Не допускается направление писем граждан на рассмотрение работникам, действие которых обжалуются.

Обращения граждан, подлежащие направлению в другие организации и учреждения, рассматриваются в течение 3 дней. В этом случае обращение отправляется с сопроводительным письмом за подписью исполнителя.

В сопроводительном письме обязательно указывается порядок ответа заявителю, а при необходимости — и организации (учреждению), в которую направлено данное обращение. При этом ответ на обращение ставится секретарем на «контроль».

Анонимные письма, как правило, не рассматриваются. В случае если анонимное письмо содержит конкретную и важную информацию, оно рассматривается. Однако решение об исполнении анонимного обращения принимает директор.

Письма, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по форме, подбираются в специальную папку и не рассматриваются.

4.3. Ответы на обращения граждан подготавливают исполнители за подписью директора техникума.

4.4. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- внимательно проанализировать изложенные проблемы, в случае необходимости сделать запрос требуемых документов или произвести выход на место для проверки фактов, также принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений.

4.5. По результатам рассмотрения вопросов, содержащихся в письмах граждан, исполнитель подготавливает ответ заявителю.

При составлении ответа о результатах рассмотрения письма должны соблюдаться следующие требования:

- кратко изложить, какая работа была проведена для проверки фактов, изложенных в обращении;

- если в письме заявителя содержится несколько вопросов, то ответ надо дать отдельно по каждому рассмотренному вопросу;

- сообщить, подтвердились ли факты, изложенные в письме, какие меры приняты по результатам проверки.

4.6. Ответы оформляются в установленном порядке и содержат следующие реквизиты: адресат, текст, фамилия исполнителя с указанием его рабочего телефона. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем после того, как письмо подписано.

5. Контроль за работой по письменным обращениям граждан.

5.1. Порядок постановки писем на контроль определяется директором техникума. Письма граждан, переправленные в другие организации или учреждения и требующие сообщения результатов их рассмотрения, ставятся на контроль.

5.2. Письма граждан, поставленные на контроль, отмечаются отметкой «контроль». Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.3. Ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета ответственным за делопроизводство.

5.4. Сроки исполнения писем граждан, по которым необходима подготовка

ответа в вышестоящие органы, продлеваются только после согласования с ними. О продлении срока сообщается заявителю.

5.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан осуществляется директором.

Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению обращений. Решение о снятии с контроля обращений принимает директор.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

5.6. Ответы в вышестоящие организации, редакции газет и журналов подписываются директором, в его отсутствие — заместителем.

6. Прием и рассмотрение устных обращений граждан.

6.1. Прием граждан в техникуме может осуществляться директором в определенные часы приема и заместителями директора в рабочие дни с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч.

6.2. Прием посетителей регистрируется в журнале по личным вопросам граждан.

6.3. По результатам приема все документы, представленные заявителем, формируются в дело.

6.4. Дальнейшая работа и контроль за своевременным исполнением принятых решений по устным обращениям осуществляется в порядке, установленном для писем граждан.

7. Формирование и хранение дел по письмам и устным обращениям граждан.

8.1. Все поступившие письма и устные обращения граждан после их разрешения возвращаются ответственному за делопроизводство со всеми относящимися к ним материалами для учета и формирования дел.

Формирование и хранение дел по обращениям граждан у исполнителей запрещается.

8.2. Письменные обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3. В процессе формирования дел проверяется правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты, исполнители). Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.4. Письма и материалы по рассмотрению устных обращений граждан хранятся пять лет, после чего уничтожаются.

8.5. По истечении установленного срока хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан составляется акт об их уничтожении в установленном порядке.

Образец заявления (обращения гражданина)

Директору ГОУ СПО
«Рыбницкий политехнический
техникум»
Г.Н. Добровой
от ФИО (обратившегося),
проживающего по адресу:
(указывается адрес)

заявление

Текст обращения (рекомендации, просьбы, жалобы, предложения)

Дата

Подпись

Журнал регистрации обращений граждан

[illegible]