Порядок подачи обращений

Подать письменное обращение граждане, их представители и представители юридических лиц могут в рабочие дни и часы через приемную учреждения образования кабинет директора.

Предварительная запись на личный прием граждан и предварительное консультирование по вопросам организации личного приема граждан осуществляется директором учреждения Головковым Александром Викторовичем по телефону 70-7-80, или непосредственно в приемной учреждения по адресу: аг. Черневка, ул. Школьная, 10, кабинет директора).

На время отсутствия Головкова А.В. предварительную запись на личный прием граждан осуществляет секретарь Бабакова Светлана Евгеньевнапо телефону 70-7-80.

Книга замечаний и предложений находится в приемной учреждения образования по адресу: аг. Черневка, ул. Школьная, 10, кабинет директора. Ответственный за ведение книги замечаний и предложений директор Головков Александр Викторович.

На период отсутствия директора школы Головкова А.В. ответственным за ведение книги замечаний и предложений является секретарь Бабакова С.Е.

Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

Все поступившие в учреждение образования «Осиповичская государственная специальная общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушением функций опорно-двигательного аппарата» (далее - учреждение) письменные и электронные обращения передаются в день поступления ответственному должностному лицу за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

Поступившие в учреждение письменные и электронные обращения проверяются работниками учреждения на соответствие требованиям Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее - Закон), анализируются по содержанию и тематике, а также на предмет повторности, для внесения предложений о направлении обращений в государственные органы, организации для рассмотрения по существу в соответствии с их компетенцией, с соблюдением принципа первоначального рассмотрения обращения на местах, либо об оставлении обращений без рассмотрения по существу.

В ходе приема письменных обращений непосредственно от заявителей должностными лицами учреждения, в случае необходимости, даются разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции учреждения .

При приеме письменных обращений, поступивших по почте, должностными лицами учреждения проводятся проверка правильности их доставки, целостности упаковки конвертов и сверка по реестрам заказной корреспонденции. Конверты от поступивших письменных обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя или когда дата на оттиске календарного штемпеля служит подтверждением даты их отправки и получения.

Поступившие в учреждения обращения регистрируются должностным лицом учреждения.

Обращения, ошибочно доставленные в учреждения, не регистрируются и направляются по назначению, а при невозможности установления адресата возвращаются отправителю с отметкой «Ошибочно доставлено».

При поступлении в учреждения электронных обращений посредством специальной электронной рубрики «Электронные обращения», размещенной на официальном Интернет-сайте учреждения, работником учреждения создаются их бумажные копии и регистрируются в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

При поступлении в учреждения более десяти электронных обращений аналогичного содержания от разных заявителей создаются бумажные копии десяти обращений, которые регистрируются под одним регистрационным индексом.

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в учреждения, учитываются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

При подаче заявителем в учреждения нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрационным индексом первоначального обращения.

Письменные обращения и бумажные копии электронных обращений не позднее чем в следующий за днем регистрации рабочий день передаются должностными лицами директору школы. Поручения руководителя по рассмотрению обращений излагаются в форме резолюций.

Письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти рабочих дней возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

Обращения рассматриваются в сроки, установленные статьей 17 Закона. Руководство учреждения может устанавливать сокращенный срок рассмотрения обращения.

Письменные уведомления направляются заявителям в сроки, установленные в статьях 10,15 и 17 Закона.

Коллективные обращения от тридцати и более заявителей по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, рассматриваются с выездом на место, если иное не вытекает из этих обращений.

Ответы (уведомления) на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, остаются в делопроизводстве отдела.

Ответственность за выполнение решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, возлагается на руководителей структурных подразделений отдела, подведомственных учреждений образования и спорта.

Контроль за рассмотрением обращений завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке, установленном в статьях 10, 15 и 21 Закона.