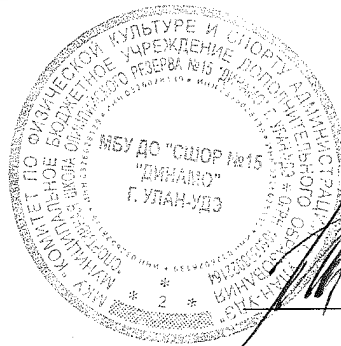


Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
«Спортивная школа
олимпийского резерва №15
«Динамо» г. Улан-Удэ



Нютагай засагай бюджетэй нэмэлтэ
болбосоролой эмхи зургаан
Улаан-Үдэ хотын «Динамо»
гэһэн олимпиин халаанай
тамирай 15-дахи хургуули»

Согласовано
протокол заседания педагогического
совета школы
от 25 февраля 2026г. №4



Утверждено
приказом № 1-28
25 февраля 2026г.
/ Б.В.Ивахинов/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

«Спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее- Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006г. для рассмотрения обращений граждан.

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

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения тренерского состава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной или электронной форме.

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

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности работы учреждения, УФКиС Администрации г. Улан - Удэ и т.д.

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

2. Организация делопроизводства

2.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства с устными, письменными, электронными обращениями граждан возлагается на директора.

2.2. Принятие решения по рассмотрению с устными, письменными, электронными обращениями граждан осуществляется директором.

2.3. Непосредственное исполнение поручений по устным, письменным, электронным обращениям граждан осуществляет заместитель директора и при необходимости составляет письменный ответ на обращение.

2.4. Письменные и электронные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех (3) дней с момента поступления в МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ в журнале регистрации обращений граждан (Приложение №1).

2.5. Письменные и электронные обращения, поступившее МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях директор МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.6. Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются в срок не более 15 (пятнадцати) дней.

2.7. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства

2.8. Ответ на обращение подписывается директором МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется после того, как письмо подписано.

2.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит к рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3. Личный приём граждан

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ и его заместителем. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение №2).

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением письменных и электронных обращений граждан

4.1. Порядок постановки писем и электронных обращений на контроль определяется директором МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ.

4.2. Письма и электронные обращения, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационно-контрольных карточках.

4.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале регистрации обращений граждан.

4.4. Письменные и электронные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами экспертной комиссии и утвержденный директором МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ.

5. Заключительные положения

5.1. Каждый гражданин вправе сообщить о нарушении настоящего Положения в МБУ ДО «СШОР № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ по телефону 8(902)5 620675, почтовому адресу: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Куйбышева, д. 39; по адресу электронной почты: dyussh15.dinamo@yandex.ru в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №1

К положению о порядке рассмотрения обращения граждан

Журнал регистрации письменных (электронных) обращений граждан

Начат « ____ » _____ 20 __ г.

Окончен « ____ » _____ 20 __ г.

№	Дата поступления (регистрация граждан) обращения	Ф.И.О. Гражданина, родителя (законного представителя)	Адрес место жительства гражданина, родителя (законного представителя)	Краткое содержание обращения	Резолюция или кому направлен документ (дата, срок исполнения)	Должность, Ф.И.О. Исполнителя и подпись	Отметка об исполнении

К положению о порядке рассмотрения обращения граждан

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ**

Дата приема: «_____» _____ 20__ г.

Форма обращения _____

Карточка

личного приема граждан

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество гражданина

Почтовый адрес, место жительства гражданина

Прием осуществлял:

Должность, Ф.И.О.

Краткое содержание обращения
гражданина

Дополнительные материалы на _____ листах

Результаты приема:

Дано (устное/письменное разъяснение):

Принято письменное обращение, рег. № _____
Письменное обращение перенаправлено _____

Примечание

Должность лица, производившего личный прием

подпись

фамилия и инициалы