



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

31 января 2019 года

№ 17

Белоярский

Об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Комитет по образованию администрации Белоярского района

(с изменениями, внесенными распоряжениями Комитета по образованию администрации Белоярского района от 27 декабря 2021 года № 124, от 30 декабря 2022 года № 557)

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о Комитете по образованию администрации Белоярского района, утвержденным решением Думы Белоярского района от 4 сентября 2013 года № 386 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию администрации Белоярского района», распоряжением администрации Белоярского района от 12 сентября 2014 года № 297-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Белоярского района», в целях совершенствования организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Комитете по образованию администрации Белоярского района п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Комитет по образованию администрации Белоярского района, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) список ответственных лиц в Комитете по образованию администрации Белоярского района, к полномочиям которых отнесено обеспечение рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Возложить:

1) на Административный отдел Комитета по образованию администрации Белоярского района (Никитин А.В.) функции по:

а) приему и регистрации обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение), поступивших в Комитет по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет);

б) привлечению членов Общественного совета по развитию общего образования, дополнительного образования детей Белоярского района к приему граждан по личным вопросам (при желании заявителя), а также при рассмотрении устных и письменных обращений граждан с целью принятия управленческих решений с учетом мнения заявителя, в случаях неудовлетворенности заявителя полученным ответом;

в) обеспечению упреждающего контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Комитет;

г) представлению председателю Комитета еженедельно в ходе аппаратного совещания и по пятницам информации о состоянии исполнительской дисциплины, фактах несвоевременной подготовки ответов на обращения;

д) проведению служебных проверок по каждому факту нарушения сроков рассмотрения обращений и ненадлежащей их подготовки;

2) на заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, функции по контролю за:

а) своевременным информированием соответствующих субъектов профилактики о сведениях, содержащихся в обращениях о преступных посягательствах на права, здоровье и жизнь ребенка;

б) своевременной подготовкой ответов на обращения, качеством их исполнения.

3. Административному отделу Комитета (Никитин А.В.) ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением приказа возложить оставляю за собой.

Председатель



Е.Ю.Жданова

Никитин Андрей Викторович
2-18-57

Рассылка: в дело, Никитину А.В., Вакуленко И.В., руководителям структурных подразделений

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе
юридических лиц, поступающих в Комитет по образованию администрации
Белоярского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Комитет по образованию администрации Белоярского района (далее – Положение) определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение), поступающих в Комитет по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет), в том числе, полученных с сервиса обращений граждан в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛЮ», а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Положение не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. В настоящем Положении используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4. Также для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 1) должностное лицо – председатель Комитета;
- 3) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения – председатель Комитета, за подписью которого будет дан ответ на обращение;
- 4) должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение – муниципальный служащий (специалист структурного подразделения Комитета), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 5) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, объединение граждан, в том числе юридических лиц, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа или устной форме в Комитет, к должностному лицу;
- 6) коллективное обращение – обращение двух и более авторов обращения (заявителей) по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающие требованиям, установленным к обращению Федеральным законом № 59-ФЗ;
- 7) первичное обращение – обращение по вопросу, ранее не рассмотренном муниципальными служащими (специалистами структурного подразделения) Комитета;
- 8) аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение, от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившее в Комитет;
- 9) повторное обращение – второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в Комитет, либо указываются недостатки допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;
- 10) некорректное по содержанию обращение – обращение, содержащее ненормативную лексику (материалы непристойного характера), нецензурное либо оскорбительное выражение, унижающее честь и достоинство личности, в том числе выраженное в неприличной форме;

11) некорректное по изложению обращение – обращение в письменной форме с не различными либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационных системах Комитета, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

12) объективность – достоверность полученной информации с применением обоснованных методов ее получения, а также достоверность интерпретации результатов рассмотрения обращения; а также отсутствие у подписавших данный ответ должностных лиц экономических и иных стимулов в искажении представленной информации;

13) всесторонность – разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, основывающееся на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов;

14) правовая обоснованность – наличие ссылок на конкретные нормы права, на правомерность применения тех или иных правовых актов к рассмотрению обращения, а также на наличие логической обоснованности выводов, сформулированных в ответе;

15) анонимное обращение – обращение:

а) в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

16) «необращение» – текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 59-ФЗ к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;

17) обращение в форме электронного документа – обращение автора обращения (заявителя), в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах;

18) электронный образ – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе.

1.5. Информация о персональных данных заявителя, направившего обращение в Комитет, хранится и обрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.6. Положение не распространяется на:

1) жалобы, направленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг;

2) запросы, направленные в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», о предоставлении информации о деятельности Департамента;

3) обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора; обращения государственных гражданских служащих и работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иные обращения в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) заявления, ходатайства и жалобы, подлежащие рассмотрению в судебном порядке.

2. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение в Комитет может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением (по адресу: 3 мкр., дом 14а, г. Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628162), факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте (info@beledu.ru), через официальный сайт Комитета (www.beledu.ru), в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД).

В целях обеспечения защиты прав и свобод заявителя обращение, поступившее по иным каналам связи, не рассматривается, ответ по существу не дается.

2.2. Регистрация письменного обращения в Комитет, поступившего в электронном виде осуществляется специалистом Административного отдела в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Обращения, поступившие в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Поступившее коллективное обращение регистрируется на заявителя, указанного первым, в случае если в обращении не указано иное.

2.4. Обращения, поступившие в форме электронного документа, посредством факсимильной связи или почтовым отправлением неоднократно в один и тот же день от одного и того же заявителя с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших факсимильной связью и в форме электронного документа, либо подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, приобщаются к ранее зарегистрированным обращениям.

2.5. Регистрация письменного обращения осуществляется в системе СЭД путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Для обращений, полученных с сервиса обращений граждан, в системе СЭД в регистрационной карточке обращения указывается дополнительный реквизит «Номер обращения с сайта».

2.6. Специалист Административного отдела при регистрации обращения проверяет правильность доставки документов, наличия документов и приложения к ним, возможность их прочтения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота и делопроизводства с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.7. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), Специалист Административного отдела снимает с них копии, возвращает оригиналы документов лично гражданину или отправляет их заказным письмом по указанному в обращении адресу в течение трех рабочих дней.

При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на него в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений, материальных ценностей, иных предметов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается у специалиста Административного отдела и приобщается к поступившему обращению, другой в течение трех рабочих дней направляется заявителю, вместе с посторонним вложением при его наличии.

2.8. Ошибочно адресованные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

2.9. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

2.10. Поступившее аналогичное или повторное обращение должно быть связано в СЭД с предыдущими обращениями.

2.11. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Положением. В случае, если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

2.12. В случае, если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, Комитет направляет гражданину с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

2.13. В случае, если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

2.14. Поступившее поздравление, благодарность, информационное письмо, направленное для сведения, соболезнование и т. д. подлежит регистрации и направлению для ознакомления председателю Комитета в соответствии с настоящим Положением. При этом ответ гражданину не дается.

2.15. Поступившее «не обращение» специалист Административного отдела регистрирует и направляет гражданину соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом № 59-ФЗ к письменным обращениям, ответ по существу не дается. При необходимости направляется должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления посредством СЭД.

2.16. В случаях выявления коррупционной составляющей в действиях должностных лиц Комитета и подведомственных ему муниципальных учреждений:

1) материалы, собранные в ходе проверки, подтверждающие указанный факт, направляются для рассмотрения в правоохранительные органы;

2) информация, подтверждающая возможность конфликта личных интересов и интересов муниципальной службы, направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Белоярского района.

2.17. Обращения граждан и документы по их рассмотрению и исполнению группируются в дела по фамилиям граждан в алфавитном порядке.

2.18. Если в поступившем письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Специалист Административного отдела регистрирует обращение в СЭД с обязательным проставлением отметки «анонимное» в соответствующем поле электронной регистрационной карточки.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.19. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее председателю Комитета, не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается председателю Комитета для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. В случае, если обращение, по мнению должностного лица, которому председателем Комитета поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается председателю Комитета с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Заместитель председателя Комитета, руководитель структурного подразделения Комитета, назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему специалисту, подготовить проект ответа на обращение.

3.4. Поручение председателя Комитета о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится специалистом Административного отдела посредством СЭД, направляется посредством указанной системы структурным подразделениям Комитета.

3.5. В случае поступления повторное обращение после регистрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается председателю Комитета для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа.

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.7. Своевременное рассмотрение обращения должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции с пометкой «для свода». Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции с пометкой «для свода», предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается гражданину Комитетом с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Комитетом гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4. Рассмотрение обращения гражданина

4.1. Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с положениями Федерального закона № 59-ФЗ и настоящего Положения.

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации специалистом Административного отдела. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации.

4.3. В срок, установленный пунктом 4.2 настоящего Положения, входит время на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю). В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока его рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Автор обращения (заявитель) письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

4.6. Информация о продлении председателем Комитета срока рассмотрения обращения вносится в системе СЭД.

4.7. Председатель Комитета вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется специалистом Административного отдела в соответствии с настоящим Положением, гражданину ответ не дается, обращение возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.11. В случае поступления от автора обращения (заявителя) заявления об отсутствии факта подачи обращения, указанное обращение признается анонимным, ответ на него не дается.

4.12. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, о чем должностным лицом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.13. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются специалисту Административного отдела. Специалист Административного отдела вносит в систему СЭД результат рассмотрения обращения с одновременным созданием электронного образа ответа.

5. Оформление ответа на обращение гражданина

5.1. По результатам рассмотрения обращения, ответ на него и информационное (сопроводительное) письмо подписывает должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

5.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем Комитет в течение 7 дней со дня регистрации сообщает автору обращения (заявителю) путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются специалисту Административного отдела, который вносит информацию о завершении рассмотрения обращения в систему СЭД.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется председателем Комитета (в присутствии должностных лиц Комитета в случае необходимости) еженедельно в среду – с 14.00 до 17.00 часов в кабинете председателя Комитета.

6.2. Информация о месте и времени личного приема граждан размещается на едином официальном сайте Комитета, на информационном стенде в здании Комитета.

6.3. Предварительная запись на личный прием председателя Комитета осуществляется специалистом Административного отдела на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.4. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. По окончании личного приема председатель Комитета доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.7. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя Комитета, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.8. Решение об окончании рассмотрения обращения путем снятия карточки личного приема с контроля принимает председатель Комитета.

6.9. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда ему дан устный ответ (с его согласия) или направлен письменный ответ.

6.10. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7. Контроль рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в Комитет, обеспечивает Административный отдел.

7.2. Специалист Административного отдела ежемесячно, в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в управление делами администрации Белоярского района информацию об обращениях, поступивших в Комитет.

8. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона № 59-ФЗ и настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и автономного округа

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Комитета по образованию
администрации Белоярского района
от 27 декабря 2021 года № 124

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Комитета по образованию
администрации Белоярского района
от 31 января 2019 года № 17

СПИСОК
ответственных лиц в Комитете по образованию администрации Белоярского района,
к полномочиям которых отнесено обеспечение рассмотрения обращений граждан

ФИО	Должность	Контакты
Лукиных Светлана Леонидовна	Заместитель председателя	Тел.: (34670) 5-15-67 E-mail: lukinyh@beledu.ru
Никитин Андрей Викторович	Заместитель председателя, начальник Административного отдела	Тел.: (34670) 5-15-68 E-mail: nikitin@beledu.ru
Лазарева Марина Алексеевна	Начальник отдела общего образования	Тел.: (34670) 5-15-69, доб.108 E-mail: lazareva@beledu.ru
Васильева Земфира Гасановна	Начальник отдела воспитания и дополнительного образования детей	Тел.: (34670) 5-15-78, доб.114 E-mail: vasileva@beledu.ru
Солдатовина Любовь Федоровна	Начальник отдела охраны здоровья и обеспечения безопасности	Тел.: (34670) 5-15-63, доб.115 E-mail: soldatikhina@beledu.ru
Салюков Дмитрий Николаевич	Начальник отдела по информационным ресурсам	Тел.: (34670) 5-15-63, доб.118 E-mail: sdn@beledu.ru
Смирнова Светлана Мунировна	Начальник отдела внутреннего финансового аудита	Тел.: (34670) 5-15-63, доб.125 E-mail: smirnova@beledu.ru
Киселева Ирина Владимировна	Начальник планово- экономического отдела	Тел.: (34670) 5-15-76, доб.120 E-mail: kiseleva@beledu.ru
Минина Марина Александровна	Главный бухгалтер	Тел.: (34670) 5-15-74 E-mail: minina@beledu.ru