

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К приказу муниципального  
учреждения управления образования  
«Чердаклинский район»

от dd. 07. 2022 № 340

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе при муниципальном учреждении управлении образования  
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области  
по рассмотрению обращений (жалоб) граждан и организаций**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа при муниципальном учреждении управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Управление образования) по рассмотрению обращений (жалоб) граждан и организаций (далее – рабочая группа) является органом, образованным в целях координации деятельности по обеспечению рассмотрения адресованных Управлению образования 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 Управления образования, должностных лиц подведомственных муниципальных образовательных организаций и организации, обеспечивающей систему образования. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет начальник управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» или лицо, его замещающее.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подведомственными учреждениями и организацией, обеспечивающей систему образования.

2. Основные функции рабочей группы

2.1. Основными функциями рабочей группы являются:

а) рассмотрение (анализ и изучение) на заседании рабочей группы результатов (итогов) рассмотрения обращения заявителей, касающихся действий (бездействия) должностных лиц, поступивших в адрес Управления образования (далее – обращения заявителей);

б) выявление причин, способствовавших 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, состоящих из специалистов Управления образования, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях (жалобах) заявителей (далее – мобильная группа), в подведомственные учреждения, в организацию, обеспечивающую систему образования, 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

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

а) направлять мобильную группу в подведомственные учреждения и организацию, обеспечивающую систему образования, для изучения фактов, изложенных в обращениях (жалобах) заявителей;

б) запрашивать и получать от подведомственных учреждений, организации, обеспечивающей систему образования, информацию (материалы) о результатах 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 подведомственные учреждения или организацию, обеспечивающую систему образования, 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, 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:

4.4.1. 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;

4.4.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний рабочей группы по мере необходимости, в том числе обеспечивает приглашение членов рабочей группы и других лиц;

4.4.3. Оформляет протоколы заседания рабочей группы, участвует в подготовке информационных материалов для руководителя рабочей группы;

4.4.4. Направляет решение рабочей группы о результатах рассмотрения обращений (жалоб) заявителей в подведомственные учреждения или организацию, обеспечивающую систему образования.

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.

4.7. На основании принятых на заседании рабочей группы решений Председатель рабочей группы вправе:

4.7.1. Давать поручения и указания по работе с обращениями (жалобами) заявителей руководителям подведомственных учреждений, и организации, обеспечивающей систему образования в соответствии с принятым на заседании рабочей группы решением;

4.7.2. Вносить предложения начальнику управления образования (лицу, его замещающему) 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;

4.7.3. Осуществлять контроль за исполнением решений, принятых на заседании рабочей группы;

4.7.4. Готовить отчет о работе рабочей группы.

---