

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 69

Д.В.Чеменев

Приказ № 609 от 09.11.2017г.



## Регламент

### обработки обращений по организации питания

1.1. Настоящий регламент разработан муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №69» (далее-ОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006г.

1.2. Настоящий регламент устанавливает единые правила работы комиссии МБОУ СШ №69 по регистрации и рассмотрению обращений граждан (далее-Комиссия), поступающих через специализированный ящик «Предложения по организации питания» (далее-специализированный ящик)

1.3. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб. 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.

Анонимные обращения рассматриваются, но ответ на них не дается.

1.4. Письменные сообщения граждан, содержащие вопросы организации питания и качества приготовленных блюд (далее-обращения) должны быть подписанными, с указанием контактных данных (анонимные обращения рассматриваются, но ответ на них не дается).

1.5. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 14.00.

1.6. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика доводится до сведения с помощью объявления на информационном стенде учреждения, а также через официальный сайт учреждения.

1.7. В состав Комиссии входят:

- директор школы;
- должностное лицо, ответственное за организацию питания в учреждении;
- заместитель директора по АХР;
- представители комбината питания.

1.10. Выемка письменных обращений граждан производится членами Комиссии один раз в неделю, в четверг. Оформляется акт выемки обращений граждан из специализированного ящика, согласно приложению к настоящему Регламенту.

1.11. Регистрация и учёт поступивших письменных обращений через специализированный ящик осуществляется секретарем Комиссии посредством ведения журнала учёта письменных обращений граждан (далее-Журнал).

1.12. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и содержать реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика;
- 3) Ф.И.О обратившегося гражданина;
- 4) адрес заявителя и номер контактного телефона;
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) отметка о принятых по обращению мерах.

1.13. Обращение рассматривается в течение 10-х рабочих дней со дня его регистрации, если не установлен иной срок.

1.14. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и переданы по мере необходимости в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

### Приложение

К регламенту работы комиссии по рассмотрению обращений граждан, поступивших через специализированный ящик «Предложения по организации питания»

Акт  
выемки обращений граждан из специализированного ящика  
« Предложения по организации питания».

«     » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года                                      \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

В соответствии с Регламентом работы Комиссии по регистрации и рассмотрению обращений граждан, через специализированный ящик « Предложения по организации питания». Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Произвела вскрытие специализированного ящика по адресу: г. Красноярск, ул. Шумяцкого, 3.

---

---

---

---

---

Установлено:

---

---

---

---

---

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_\_ экземплярах

Подписи членов Комиссии: