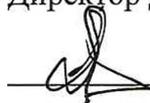


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике
Государственное бюджетное
Стационарное учреждение социального
обслуживания «Дом-интернат для детей
с отклонениями в умственном развитии №4»
СПб ГБУСО «ДДИ №4»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДИ №4

 А.А. Алексеенко

«09» 01



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по регулированию порядка обращения граждан в Санкт-
Петербургское государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с
отклонениями в умственном развитии № 4»
(СПб ГБУСО «ДДИ №4»)

2025 г.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию порядка обращения граждан в Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (далее СПб ГБУСО «ДДИ №4», Учреждение) (далее Комиссия), создается в целях всестороннего и полного рассмотрения жалоб (обращений) с последующим принятием мер для предупреждения обоснованных жалоб (обращений) граждан и организаций.

1.2. Настоящее Положение определяет единый порядок рассмотрения, регистрации и учета обращений граждан в СПб ГБУСО «ДДИ №4».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.06 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. К личным обращениям относятся изложенные в письменной, электронной форме предложения, жалобы гражданина или коллектива граждан, поступившие от воспитанников СПб ГБУСО «ДДИ №4» и их родителей.

II. Прием, учет и регистрация обращений

2.1. Все поступившие обращения, в том числе полученные в ходе личного приема граждан, подлежат обязательной регистрации.

Письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в журнале учета обращений граждан.

2.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращения граждан, не содержащие фамилию и адрес заявителя, рассмотрению не подлежат.

2.3. В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

III. Рассмотрение письменных обращений

3.1. Рассмотрение обращений является обязанностью Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.2. В случае, если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, Комиссия вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

3.3. В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

IV. Сроки рассмотрения обращений и контроль за сроками их исполнения

4.1. Письменное обращение, поступившее в СПб ГБУСО «ДДИ №4», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4.2. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется председателем комиссии.

V. Задачи и полномочия Комиссии

5.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) Своевременное и всестороннее рассмотрение жалоб (обращений) граждан и организаций, поступающих в Учреждение;
- б) Подготовка ответов на жалобы (обращения) граждан и организаций, поступающих в Учреждение.

5.2. Комиссия имеет право запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимую информацию для рассмотрения жалоб (обращений) граждан и организаций.

VI. Состав и порядок работы Комиссии

6.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора СПб ГБУСО «ДДИ №4» из числа сотрудников. Количественный состав Комиссии 5 человек.

6.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

6.3. Председатель Комиссии:

- координирует работу Комиссии;
- определяет дату, место и время проведения заседания;
- определяет обязанности членов Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний;
- ведет учет, хранение и контроль исполнения протоколов заседания;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

Протоколы хранятся в отдельной папке и регистрируются в журнале, страницы которого должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ДДИ № 4.

6.8. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

Заместитель директора по социальным вопросам
Начальник ОК
Юрисконсульт



И.Е. Македонова
Е.Д. Сидыкова
Л.Г. Добрусина

