

Приложение 1 к приказу «Об утверждении Положения о рубрике «Интернет-приемная», размещенной на официальном сайте МБОУ детский дом № 8 г. Челябинска в сети Интернет detdom8.ru
№ 101/2 от 03.07.2015 года

**Положение
о рубрике «Интернет-приемная», размещенной
на официальном сайте МБОУ детский дом № 8 г. Челябинска
в сети Интернет detdom8.ru**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в форме электронных сообщений (далее - обращение), поступившими на официальный сайт МБОУ детский дом № 8 города Челябинска в сети Интернет detdom8.ru (далее - официальный сайт) в рубрику «Интернет-приемная».
2. Рубрика «Интернет-приемная» - размещенная в сети Интернет информационная система общего пользования, являющаяся рубрикой официального сайта, в которой граждане, объединения граждан, в том числе юридические лица (далее - граждане) реализуют свое право на обращение в МБОУ детский дом № 8 города Челябинска.
3. Рубрика «Интернет-приемная» создана в целях:
 - 1) обеспечения реализации прав граждан и организаций на обращения к председателю Комитета социальной политики города Челябинска, заместителям председателя Комитета социальной политики города Челябинска, руководителям структурных подразделений Комитета социальной политики города Челябинска;
 - 2) совершенствования системы информирования населения о деятельности Комитета социальной политики города Челябинска;
 - 3) мониторинга общественного мнения населения по вопросам деятельности Комитета социальной политики города Челябинска.

4. Деятельность рубрики «Интернет-приемная» осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Челябинской области, [Регламентом](#) Администрации города Челябинска, [Инструкцией](#) по делопроизводству в Администрации города Челябинска, настоящим Положением.
5. Методическое и организационное обеспечение деятельности и оперативное руководство рубрики «Интернет-приемная» осуществляет заместитель директора МБОУ детский дом № 8 города Челябинска.

II. Прием, обработка и прохождение электронных обращений

6. В рубрике "Интернет-приемная" осуществляется прием, учет электронных обращений на электронный адрес detdom8@mail.ru., размещение ответов, данных соответствующим должностным лицом по существу поставленных в электронном обращении вопросов. Ответы на электронные обращения направляются на электронный и (или) почтовый адрес заявителя.
7. Электронное обращение - обращение гражданина (граждан), поступившее на [официальный сайт](#) в рубрику «Интернет-приемная». Электронное обращение должно иметь необходимые реквизиты: фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) отправителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и (или) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
8. Специалист по кадрам, ответственный за регистрацию, учет и контроль сроков исполнения обращений граждан распечатывает электронное обращение, проводит проверку обращения на повторность, регистрирует обращение в электронной базе данных.
9. Ответы на электронные обращения по существу поставленных в них вопросов не даются в случаях:
 - 1) если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) гражданина или почтовый (электронный) адрес;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую **федеральным законом** тайну;

4) текст обращения не поддается прочтению.

Авторам таких обращений сообщается о невозможности рассмотрения их обращений в порядке, установленном действующим **законодательством** Российской Федерации.

10. Поступившие электронные обращения направляются для рассмотрения заместителям директора МБОУ детский дом № 8 города Челябинска в установленном порядке.

11. График и часы работы рубрики «Интернет-приемная» соответствуют рабочему графику и часам работы МБОУ детский дом № 8 города Челябинска.

III. Права и ответственность специалистов, работающих с рубрикой «Интернет-приемная»

12. Специалисты МБОУ детский дом № 8 города Челябинска, работающие с электронными обращениями, поступившими через «Интернет-приемную», имеют право направлять запросы в соответствующие структурные подразделения Администрации города Челябинска, отраслевые (функциональные) и территориальные (районные) органы Администрации города Челябинска.

13. Специалист по кадрам, ответственный за регистрацию, учет и контроль сроков исполнения обращений граждан имеет право:

1) осуществлять планомерный упреждающий контроль за своевременностью подготовки ответов на электронные обращения (сроки и форма упреждающего контроля устанавливаются в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан и организаций МБОУ детский дом № 8 г.Челябинска, **Инструкцией** по делопроизводству в Администрации города Челябинска);

2) принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам работы с обращениями граждан, организуемых Администрацией города Челябинска;

3) пользоваться в установленном порядке банком данных органов местного самоуправления города Челябинска.

14. Специалисты, работающие с рубрикой «Интернет-приемная», несут ответственность:

1) за неразглашение служебной, конфиденциальной информации, персональных данных авторов обращений;

2) достоверность и объективность информации о деятельности рубрики «Интернет-приемная», предоставляемой заинтересованным должностным лицам.