


СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 7

от «12» июля 2021 г.



Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ПТК»



С.В. Слободчикова

«12» июля 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 122

ПОРЯДОК

**обжалования нормативных локальных актов и иных решений краевого
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Промышленно-технологический колледж»**

ПОРЯДОК

обжалования нормативных локальных актов и иных решений краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж»

1. Гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственный орган, орган местного самоуправления (далее - заявитель) имеет право на обжалование локальных, нормативных правовых актов и иных решений (далее - жалоба) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (КГА ПОУ «ПТК»), в досудебном и судебном порядке.

2. Прием заявителей осуществляется директором (в его отсутствие - заместителем директора) в соответствии графиком личного приема граждан, который размещается на официальном сайте и информационном стенде.

3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица), в том числе представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, которым подается жалоба,

- наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, а также место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности;

- локальный, нормативный правовой акт и иное решение, которое обжалуется;

- причины несогласия с обжалуемым нормативным правовым актом и иным решением, принятым КГА ПОУ «ПТК», обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня; личная подпись; дата обращения.

4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

5. Поступившие в КГА ПОУ «ПТК» жалобы регистрируются в день поступления и направляются на рассмотрение директору (в его отсутствие – заместителю директора).

6. Директор (в его отсутствие – заместитель директора):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (в его отсутствие – заместитель директора) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие жалобы направлялись в КГА ПОУ «ПТК». Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

8. Ответ на жалобу не даётся, если в письменной жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 3 настоящего Порядка.

9. В случае, если в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, КГА ПОУ «ПТК» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать от КГА ПОУ «ПТК»:

- информацию о ходе рассмотрения жалобы;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие, заверенные в установленном порядке.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении требований заявителя (признание утратившим силу в целом или в части, внесение изменений в нормативный правовой акт КГА ПОУ «ПТК», отмена или изменение иного решения, принятого КГА ПОУ «ПТК») или об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Нормативные правовые акты и иные решения, принятые КГА ПОУ «ПТК», могут быть обжалованы в судебном порядке. Обжалование нормативных правовых актов и иных решений КГА ПОУ «ПТК» осуществляется в соответствии со статьей 46 Конституции Российской Федерации в порядке, установленном:

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (главы 24, 25);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (главы 23, 24);

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 № 197-ФЗ, от 09.02.2009 № 4-ФЗ).

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Слободникова Светлана Васильевна
Организация: КГА ПОУ "ПТК" (ИНН 2506001757, КПП 250601001)
Серийный номер: 035CF80C000DAE3D924DC27F98C11EDA6C
Удостоверяющий центр: Общество с ограниченной ответственностью Сертум-Про
Действителен с 29.12.2021 по 17.02.2023