

Рассмотрено на заседании общего собрания работников МБУДО «Спортивная школа № 2»  
Протокол от 24.04.2023 № 2

Утверждено приказом директора МБУДО «Спортивная школа № 2» от 28.04.2023 № 62



**Положение о порядке обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2»**

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее – Учреждение) вправе привлекать дополнительные финансовые средства путем оказания платных услуг и привлечения добровольных (благотворительных) пожертвований.

2. Оказание платных услуг, а также привлечение и расходование добровольных (благотворительных) пожертвований в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3. Неправомерные действия работников Учреждения по привлечению дополнительных финансовых средств можно обжаловать в устном или письменном порядке.

4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

4.1. Нарушение принципа добровольности, принуждение к внесению финансовых средств.

4.2. Нарушение порядка оформления финансовых средств, в т.ч. при оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4.3. Отказ в приеме несовершеннолетнего в Учреждение или исключать из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы или пожертвования.

5. Жалоба подается в Учреждение:

5.1. в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением, при личном приеме;

5.2. в электронной форме посредством электронной почты, официального сайта Учреждения.

6. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются председателю комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

7. Жалоба должна содержать:

7.1. Наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица и (или) работника Учреждения, предоставляющего услугу.

7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица и (или) работника Учреждения, предоставляющего услугу, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению руководителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.