

Вопрос 1

Директор школы запретила мне, секретарю, принимать и регистрировать заявления без ее разрешения, чтобы в результате зарегистрированы были только те заявления, которые будут приняты к рассмотрению. Мои действия?

Юлия Сироткина, секретарь, Краснодарский край

Отвечает Наталья Храпцовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член ГУД и ARMA International:

Как мне кажется, директор поступает с Вами не очень честно, поскольку регистрация документов входит в Ваши должностные обязанности. В случае конфликта, если будет доказано, что Вы отказались регистрировать заявление, то виноватой окажетесь именно Вы.

У нас в стране действует закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». И хотя школа не является государственным органом, это, тем не менее, государственная организация, поэтому положения данного закона стоит иметь в виду. Вы также можете сослаться на методические рекомендации по работе с документами Министерства образования Российской Федерации 2000 года. Прочитую оба эти документа.

Фрагмент документа

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Статья 8 «Направление и регистрация письменного обращения»

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Фрагмент документа

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64)

3.1. В канцелярии общеобразовательного учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, приглашения, билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления...

4.3. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления — в течение месяца; телеграммы — не более чем в двухнедельный срок.

Иногда удается убедить руководителя издать письменное распоряжение, четко регламентирующее порядок регистрации заявлений. Кстати, отказ директора подготовить такой документ будет верным признаком того, что он Вас «подставляет».

Чаще срабатывает «мягкое» урегулирование ситуации. Вы можете, например, всегда регистрировать заявления:

- которые были переданы Вам лично под расписку (в ряде случаев можно аккуратно посоветовать заявителям сделать это);
- пришедшие заказным письмом (особенно с уведомлением о вручении);
- пересланные из вышестоящей организации.

В тех случаях, когда Вы точно знаете, что с заявлением могут быть проблемы, заявителю можно посоветовать прийти на личный прием к директору.

В общем, я рекомендую Вам вести себя так, чтобы, в первую очередь, защитить себя от возможных обвинений. В остальном можно попытаться учесть интересы как директора, так и граждан. Для этого полезно уточнить у директора, какие виды заявлений он не хочет регистрировать и почему.