

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Федорова Марина Владимировна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 01.09.2026 08:58:15
Уникальный программный ключ:
e766def0e2eb455f02135d659e45051ac23041da

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АТЖТ - филиала «ПривГУПС»

М.В. Федорова

«31» августа 2026г.

**Порядок
рассмотрения обращений, жалоб или претензий о нарушениях
законодательства Российской Федерации о защите детей от информации,
причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая
несоответствия применяемых административных и организационных
мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и
(или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к
информации, запрещенной для распространения среди детей, и
направление мотивированного ответа о результатах рассмотрения таких
обращений, жалоб или претензий (далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила рассмотрения обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, и направления мотивированного ответа о результатах рассмотрения таких обращений, жалоб и претензий в АТЖТ - филиале ПривГУПС (далее – ФИЛИАЛ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказ Минкомсвязи России от 16.06.2014 г. № 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию».

1.3. Организационное обеспечение деятельности осуществления порядка возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Городнову Юлию Николаевну

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет учет, поступивших обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, в книгу отзывов, осуществляет контроль своевременного рассмотрения таких обращений, жалоб или претензий и предоставление мотивированного ответа о результатах их рассмотрения;

- осуществляет контроль своевременного установления причин и условий возникновения нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию и принятие мер по их устранению;

- представляет отчет о проделанной работе для анализа со стороны директора.

2. Порядок рассмотрения обращений, жалоб или претензий

2.1. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, осуществляется просмотр записей, поступивших в книгу отзывов.

2.2. В случае поступления обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, сотрудники ставят в известность комиссию по проведению внутреннего контроля за соблюдение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию (далее – комиссия).

2.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения обращений, жалоб или претензий комиссией устанавливаются причины и условия возникновения нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию; предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

обращений, жалоб или презентаций.

2.4. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль:

- за своевременным рассмотрением обращений, жалоб или претензий, предоставление мотивированного ответа о результатах их рассмотрения директору;

- за своевременным установлением причин и условий возникновения нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию и принятие мер по их устранению.

2.5. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет учет поступлений обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию; принятие мер по их устранению и предоставляет отчет о проделанной работе для анализа со стороны директора.