

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №1 «Росинка»

ПРИКАЗ

от 30.03 2021г.

№ 57

Об утверждении
Положения о порядке организации
рассмотрения обращений граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за организацию работы с обращениями граждан заместителя заведующей Хаминову Анастасию Викторовну, контактный телефон: 8-951-168-13-24, адрес электронной почты: malinovka_rosinka1@mail.ru. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами МБДОУ Детский сад № 1 «Росинка» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Разместить настоящий приказ на сайте МБДОУ Детский сад № 1 «Росинка».
4. Ознакомить с настоящим приказом работников МБДОУ Детский сад № 1 «Росинка».
5. Работникам МБДОУ Детский сад № 1 «Росинка» осуществлять рассмотрение обращений граждан в соответствии с Положением о порядке организации рассмотрения обращений граждан.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая
МБДОУ Детский сад №1 «Росинка»

К.А. Скрябина



Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок организации рассмотрения обращений граждан в МБДОУ Детский сад №1 «Росинка», который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением работниками МКУ УО обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.1. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области», настоящим Положением.

1.2. Работниками МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» в пределах их компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» в письменной форме, в форме электронного документа, устные обращения во время личного приема граждан (далее – обращения).

1.3. Обращениями в форме электронного документа являются предложения, заявления или жалобы гражданина, направленные посредством сервиса «Электронное обращение» официального сайта МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» и на официальные адреса электронной почты МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

1.4. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений осуществляет заместитель заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

1.5. Информационно-консультативное обеспечение рассмотрения обращений осуществляет заведующая МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

1.6. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на заведующую МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» и должностных лиц МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

2. Регистрация и рассмотрение обращений

2.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех

дней с момента его поступления в МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

2.2. После регистрации обращение передается на ознакомление заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

2.3. Начальник МКУ УО принимает решение о передаче обращения на рассмотрение конкретному должностному лицу МКУ УО.

2.4. Должностной лицо, которому передано на рассмотрение обращение, осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации обращений, и в дальнейшем проводит процедуру рассмотрения самостоятельно.

2.5. Все входящие и исходящие документы, относящиеся к процедуре рассмотрения обращения, подлежат обязательному согласованию с заместителем заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» и регистрации.

2.6. Исходящие документы подписываются начальником МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

2.7. Сведения о результатах рассмотрения обращения вносятся в Журнал регистрации обращений.

2.8. Сведения об обращениях вносятся в электронную базу данных, информационно-техническое сопровождение которой осуществляет заместитель заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

3. Организация работы по личному приему граждан

3.1. Личный прием граждан (в том числе с выездом в образовательные организации) проводится заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка», а также уполномоченными на то лицами.

3.2. Информация об установленных днях, часах, месте личного приема доводится до сведения граждан.

3.3. Личный прием граждан в МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

3.4. По решению заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» в личном приеме граждан могут участвовать должностные лица МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

3.5. В случае отсутствия в день личного приема граждан заведующей МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» прием заявителей осуществляет уполномоченное на то лицо.

3.6. Содержание устного обращения, поступившего во время личного приема гражданина, заносится в Журнал регистрации обращений.

3.7. Также в Журнал регистрации обращений заносится результат рассмотрения обращения либо резолюция лица, проводившего личный прием, с поручением исполнителю.

4. Аналитическая и информационно-справочная работа

4.1. С целью устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования

работы с обращениями граждан в МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» систематически проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

4.2. Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений заявителей размещается на официальном сайте МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

4.3. Должностные лица МБДОУ Детский сад №1 «Росинка» представляют заявителям справки, связанные с рассмотрением их обращений.

5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

5.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляют в пределах своей компетенции должностные лица МБДОУ Детский сад №1 «Росинка», рассматривающие обращения, заведующая МБДОУ Детский сад №1 «Росинка», должностное лицо, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, назначаемое приказом заведующая МБДОУ Детский сад №1 «Росинка».

5.2. Контроль осуществляется посредством анализа содержания входящих и исходящих документов и материалов, проверки соблюдения установленных сроков их направления.

Приложение № 2
к приказу
от ____ 20__ №

**График
личного приема граждан
должностными лицами заведующая
МБДОУ Детский сад №1 «Росинка»**

ФИО должностного лица	Должность	Дни приема	Время приема
Скрябина Кристина Анатольевна	заведующая	вторник	09:00-12:00
Хамина Анастасия Викторовна	Заместитель заведующей по ВР и МР	среда	09:00-12:00
Тюркина Светлана Геннадьевна	Завхоз	четверг	09:00-12:00