

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Радуга»

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2021 г.

№85

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 по АХЧ Вильгельм Ирину Петровну, контактный телефон 8 (38472) 3-33-42, адрес электронной почты: 2_raduga_2@mail.ru.
3. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Разместить настоящий приказ на сайте МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
5. Ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
6. Работникам МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» осуществлять рассмотрение обращений граждан в соответствии с Положением о порядке организации рассмотрения обращений граждан.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Т.А. Ночвей

С приказом ознакомлен:



И.П. Вильгельм

Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок организации рассмотрения обращений граждан в МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» 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.

Работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» в пределах их компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» в письменной форме, в форме электронного документа, устные обращения во время личного приема граждан (далее - обращения).

Обращения в форме электронного документа являются предложения, заявления или жалобы гражданина, направленные посредством сервиса «Электронное обращение» официального сайта МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и на официальные адреса электронной почты МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений осуществляет делопроизводитель МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

Информационно-консультативное обеспечение рассмотрения обращений осуществляет заместитель заведующей по АХЧ МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на заведующую МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и должностных лиц МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

2. Регистрация и рассмотрение обращений

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

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

Все входящие и исходящие документы, относящиеся к процедуре рассмотрения обращения, подлежат обязательному согласованию с заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и регистрации.

Сведения о результатах рассмотрения обращения вносятся в Журнал регистрации обращений.

Сведения об обращениях вносятся в электронную базу данных, информационно-техническое сопровождение которой осуществляет делопроизводитель МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

3. Организация работы по личному приему граждан

Личный прием граждан проводится заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», а также уполномоченными на то лицами.

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

Личный прием граждан в МАДОУ Детский сад № 2 «Радуга» осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

По решению заведующей МАДОУ Детский сад № 2 «Радуга» в личном приеме граждан могут участвовать должностные лица МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

В случае отсутствия в день личного приема граждан заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» прием заявителей осуществляет уполномоченное на то лицо.

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

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

4. Аналитическая и информационно-справочная работа

С целью устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан в МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» систематически проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений заявителей размещается на официальном сайте МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляют в пределах своей компетенции должностные лица МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», рассматривающие обращения, заведующая МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», должностное лицо, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, назначаемое приказом заведующая МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

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

Приложение №2 к приказу
МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»
от 01.04.2021 г. №85

**График
личного приема граждан
должностными лицами МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»**

ФИО должностного лица	Должность	Дни приема	Время приема
Ночвей Татьяна Анатольевна	Заведующая	вторник	09:00-12:00
Вильгельм Ирина Петровна	Заместитель заведующей по АХЧ	среда	09:00-12:00
Афанасенко Юлия Рафаиловна	Заместитель заведующей по ВР и МР	четверг	09:00-12:00