

ПРИКАЗ

п. Малиновка

« 11 » 01 2021 г.

№ 8

**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 Коровину Инну Петровну, контактный телефон: 8-961-700-77-42, адрес электронной почты: semicvetikv37@mail.ru.
3. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами ДОУ согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Разместить настоящий приказ на сайте ДОУ.
5. Ознакомить с настоящим приказом работников ДОУ.
6. Работникам ДОУ осуществлять рассмотрение обращений граждан в соответствии с Положением о порядке организации рассмотрения обращений граждан.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая МБДОУ
Детский сад №37 «Семицветик»



Т.С. Бочкарева

Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации рассмотрения обращений граждан в МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик», который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением работниками МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.2. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» 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.

1.3. Работниками МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» в пределах их компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» в письменной форме, в форме электронного документа, устные обращения во время личного приема граждан (далее – обращения).

1.4. Обращения в форме электронного документа являются предложения, заявления или жалобы гражданина, направленные посредством сервиса «Электронное обращение» официального сайта ДОУ и на официальные адреса электронной почты МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

1.5. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений осуществляет делопроизводитель МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

1.6. Информационно-консультативное обеспечение рассмотрения обращений осуществляет заместитель заведующей МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

1.7. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на заведующую МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» и должностных лиц МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

2. Регистрация и рассмотрение обращений

2.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

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

2.3. Все входящие и исходящие документы, относящиеся к процедуре рассмотрения обращения, подлежат обязательному согласованию с заведующей МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» и регистрации.

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

2.5. Сведения об обращениях вносятся в электронную базу данных, информационно-техническое сопровождение которой осуществляет делопроизводитель МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

3. Организация работы по личному приему граждан

3.1. Личный прием граждан проводится заведующей МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик», 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 № 37 «Семицветик» осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей ДОУ.

3.4. По решению заведующей МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» в личном приеме граждан могут участвовать должностные лица МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

3.5. В случае отсутствия в день личного приема граждан заведующей МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» 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 № 37 «Семицветик» 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 № 37 «Семицветик».

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 № 37 «Семицветик», рассматривающие обращения, заведующей ДОУ, должностное лицо, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, назначаемое приказом заведующей МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

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