

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»

ПРИКАЗ

от «22» 03 2021 г.

№ 26-09

**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 ВМР Кондакову Светлану Ивановну, контактный телефон: 8-913-433-0538, адрес электронной почты: madouds12berezka@mail.ru
3. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Разместить настоящий приказ на сайте МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».
5. Ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»
6. Работникам МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» осуществлять рассмотрение обращений граждан в соответствии с Положением о порядке организации рассмотрения обращений граждан.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ
Детский сад № 12 «Березка»



Ю. А. Липатова

**Положение
о порядке организации рассмотрения
обращений граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации рассмотрения обращений граждан в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка», который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением работниками МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.2. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» 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 МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» в пределах их компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» 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 и на официальные адреса электронной почты МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»

1.5. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений осуществляет заместитель заведующей по ВМР МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

1.6. Информационно-консультативное обеспечение рассмотрения обращений осуществляет заместитель заведующей по ВМР МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

1.7. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на заведующую, заместителя заведующей по ВМР и других должностных лиц МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

2. Регистрация и рассмотрение обращений

2.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

2.2. После регистрации обращение передается на ознакомление заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

2.3. Заведующая принимает решение о передаче обращения на рассмотрение конкретному должностному лицу МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

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 заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка». и регистрации.

2.6. Исходящие документы подписываются заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

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 по ВМР МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

3. Организация работы по личному приему граждан

3.1. Личный прием граждан (в том числе с выездом в образовательные организации) проводится заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка», 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 МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

3.3. По решению заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» в личном приеме граждан могут участвовать должностные лица МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

3.4. В случае отсутствия в день личного приема граждан заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка». прием заявителей осуществляет уполномоченное на то лицо.

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

3.6. 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 МАДОУ Детский сад № 12 «Березка». систематически проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

4.2. Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений заявителей размещается на официальном сайте МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

4.3. Должностные лица МАДОУ Детский сад № 12 «Березка». 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 МАДОУ Детский сад № 12 «Березка», рассматривающие обращения, заведующая МАДОУ Детский сад № 12 «Березка», должностное лицо, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, назначаемое приказом заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка».

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

**График
личного приема граждан
должностными лицами МКУ УО**

ФИО должностного лица	Должность	Дни приема	Время приема
Липатова Юлия Александровна	заведующая	вторник	09:00-12:00
Кондакова Светлана Ивановна	заместитель заведующей по ВМР	среда	09:00-12:00
Хамина Галина Геннадьевна	заместитель заведующей по АХЧ	четверг	09:00-12:00