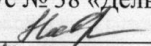
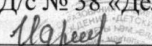
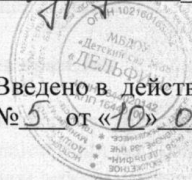


«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
«Д/с № 38 «Дельфин»
 В.Ш.Ножкина
«19» 12 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБДОУ
«Д/с № 38 «Дельфин»
 В.Г.Идрисова

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Д/с № 38 «Дельфин»
Протокол № 12 от «20» 12 2022 г.

Введено в действие приказом
№ 5 от «10» 01 20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 38 «Дельфин» г. Альметьевска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 38 «Дельфин» г. Альметьевск» (далее по тексту – детский сад) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- «Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1003, от 17.04.2007 года,
- Уставом детского сада.

1.2. Назначением данного Положения является установление общих правил и единого порядка организации работы по рассмотрению устных жалоб, заявлений и предложений (далее – обращения) граждан, представителей юридических лиц в детском саду.

1.3. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно: порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан.

1.4. Положение распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, факсимильной связи, электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенные в письменной или устной форме;
- предложение - вид обращения гражданина рекомендательного характера, направленного на улучшение организации деятельности детского сада, их должностных лиц;
- заявление - вид обращения гражданина по поводу реализации прав закрепленных Конституцией Российской Федерации и нормативными актами детского сада;
- ходатайство - вид обращения гражданина в поддержку просьбы иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и т.д.
- жалоба - вид обращения гражданина по поводу восстановления его либо другого лица (лиц) нарушенных прав и законных интересов.
- коллективное обращение - обращение двух и более граждан, (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.1. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

1. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и представителей юридических лиц, относящихся к компетенции детского сада, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

2.2. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан и представителей юридических лиц, являются:

- доступность для беспрепятственного обращения к директору детского сада и его заместителям;
- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;
- внимательное и доброжелательное отношение к посетителям.

2.3. Необоснованный отказ в личном приеме граждан, представителей юридических лиц, необъективное разбирательство по поступившим обращениям, нарушение установленных сроков разрешения обращений влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Личный прием граждан осуществляется заведующий детского сада, а также специалистами: старшей медсестрой, старшим воспитателем, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре и воспитателем (по изучению татарского языка) по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.5. График и порядок личного приема граждан в детском саду устанавливается руководителем. Во время приема заведующий заполняет карточку личного приема гражданина (форма прилагается), в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего приема, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «Оставлено заявление» и дата регистрации.

2.6. Графики приема доводятся до сведения через информационные стенды и официальный сайт детского сада.

2.7. Иногородние посетители во всех случаях принимаются заведующий детского сада в день их обращения.

2.8. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

2.9. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, а также беременные женщины и посетители малолетними детьми принимаются вне очереди.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на прием не допускаются.

2.11. Посетитель предъявляет должностному лицу, организующему прием, документ, удостоверяющий личность, сообщает адрес места жительства, место работы и должность, излагает суть обращения. Директор детского сада вносит все данные в журнал учета личного приема граждан.

2.12. После всестороннего изучения и анализа обращения должностное лицо, осуществляющее личный прием:

- при очевидности фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в ходе личного приема, в отсутствие необходимости дополнительной проверки представляет ответ в устной форме;
- при удовлетворении обращения посетителя сообщает ему порядок и сроки исполнения принятого решения;
- в случаях, если вопрос не относится к компетенции директора детского сада, гражданину даётся объяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

2.13. При невозможности разрешения обращения по существу на личном приеме по вопросам, входящим в компетенцию директора детского сада, принимается письменное обращение, которое немедленно передается для регистрации в журнале приема посетителей..

2.14. При рассмотрении обращения на личном приеме заявителю должно быть обеспечено право лично изложить доводы лицу, рассматривающему его обращение, ознакомиться с материалами проведенной проверки, представить дополнительные материалы или ходатайствовать об их требовании органом, рассматривающим жалобу, получить письменный или устный ответ по принятым решениям.

2.15. Входящего приема гражданину

может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Письменная форма обращений граждан

3.1. Письменное обращение гражданина должно содержать Имя, фамилию и отчество должностного лица, которому изложено существо обращения (с указанием для жалобы: какие права заявителя действием или бездействием каких должностных лиц нарушены), фамилию, имя, отчество заявителя, данные о месте жительства (места пребывания) или работы (учебы), дату и личную подпись.

3.2. Обращение гражданина, не содержащее его фамилии и данных о месте его жительства (места пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признается анонимным и рассматриваться не подлежит.

3.3. Анонимное обращение, содержащее сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляется для проверки в правоохранительные органы.

3.4. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

3.5. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности с ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации (разновидность документа, автор, дата, номер и наименование), с разъяснением всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать четко сформулированное разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

3. Устная форма обращения граждан

4.1. Устные обращения к заведующей детского сада поступают от граждан во время личного приема.

4.2. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. На устные обращения ответ, как правило, дается в устной форме.

4.3. В случае если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется справкой должностного лица, к которому поступило обращение, и в дальнейшем рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.4. Устные обращения к педагогам (воспитателям) группы детей с вопросами, предложениями и жалобами возможны ежедневно до 07.30, после 17.30. В другое время организуется педагогический воспитательно-образовательный процесс с воспитанниками детского сада, прерывать который запрещено.

4. Обязанности должностных лиц Детского сада по рассмотрению обращений граждан

5.1. Должностные лица детского сада обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан должностными лицами, правомочными принимать решения;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания;
- регулярно проводить личный прием граждан, информировать население о времени и порядке личного приема;

5.2. Должностным лицам детского сада без согласия обратившихся граждан запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными должностным лицам в связи с рассмотрением обращений граждан.

5. Права должностных лиц по рассмотрению обращений граждан

6.1. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных, юридических и физических лиц;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

6.1. Обращения граждан, поступившие заведующей детского сада из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается директором детского сада, принимается решение о списании данного обращения «В дело».

6.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, заведующая вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается директором детского сада или заместителем.

6.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом

сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются директором или заместителем.

6.6. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если в последнем обращении не изложены причины, по которым истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями делопроизводитель формирует деловую корреспонденцию по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин в правовом направлении обращения директору детского сада.

6.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства директор детского сада вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.8. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан

7.1. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами в срок до одного месяца со дня их регистрации.

7.2. Обращения, не требующие специального изучения (или) проверки, рассматриваются безотлагательно, в срок не более 15 дней.

7.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

7.4. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возложена на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) не снимает с заведующего детского сада ответственности за своевременное и качественно рассмотрение (разрешение) обращений граждан.

8. Оставление обращения без рассмотрения

8.1. Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;
- обращение направлено лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

9. Обжалование решения, принятого по обращению гражданином

9.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

10. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об обращениях граждан

10.1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на директора детского сада.

10.2. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан; нарушение сроков и порядка их рассмотрения; принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование граждан за критику; предоставление недостоверной информации или разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Ответственность граждан за содержание их обращений

11.1. Обращения граждан, которые содержат заведомо ложные сведения, материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, должностными лицами детского сада не рассматриваются и могут быть переданы в соответствующие органы для последующего рассмотрения и принятия мер по возложению ответственности за нанесенные оскорбления.

12. Контроль за рассмотрением обращений, принятых на личном приеме граждан

12.1. Контроль за исполнением обращений граждан устанавливается в целях обеспечения рассмотрения их в сроки, предусмотренные в разделе 9 настоящего Положения, и надлежащего разрешения содержащихся в них вопросов.

12.2. В целом система контроля должна быть поставлена так, чтобы обеспечить своевременное и качественное рассмотрение поступивших обращений граждан.

12.3. Контроль за организацией работы с обращениями, принятыми в ходе личного приема, в детском саду возлагается на заведующего, старшего воспитателя, старшую медсестру, и других работников детского сада, по вопросам, входящим в их компетенцию.

12.4. Каждое поступившее лично по приему обращение ставится на контроль.

13. Срок действия Положения

13.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения по детскому саду. Срок действия Положения неограничен.

13.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора детского сада и вводятся в действие с момента утверждения.

14. Хранение материалов по обращениям граждан

14.1. Заведующий детского сада осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

14.2. Внести в номенклатуру журнал регистрации по обращениям граждан.

14.3. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на директора детского сада.

14.4. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан документов, связанных с их рассмотрением – 5 лет. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

14.5. Хранение дел исполнителей запрещается.

14.6. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию.

14.7. Решение о списании указанных обращений принимает заведующий детским садом.

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ И ПИСЕМИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
П О МБДОУ «Д/с №38 «Дельфин»**

Дата приема « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Адрес заявителя _____

Льготный состав _____

Социальное положение _____

Повторность (да, нет) _____

Содержание устного обращения _____

Велбеседу _____

Ф.И.О.

Согласен на устный ответ _____

Подпись _____

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20__ г.

**АКТ
Выемки обращений граждан**

Из «Ящика для обращения граждан»

«_» _____ 20__ г.

г.Альметьевск

В соответствии с Положением «О работе с обращениями граждан», Положением о «Ящике для обращения граждан» организацией по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МБДОУ «Д/с №38 «Дельфин»:

Нами:

1. _____
2. _____
3. _____

членами комиссии по выемке и проверке наличия обращений граждан
«_» _____ 20__ г. в.ч. _ мин. произведено вскрытие специализированного почтового ящика («Ящик для обращения граждан»), предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г. Альметьевск, ул. Чернышевского, д.4а, в результате которого
Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, их количество)

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес (электронный адрес)	Примечание

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах(е)