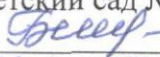


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «МОРОЗКО»
МАДОУ «ДС №4 «Морозко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Морозко»
 А.П. Булгару
«29» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципальным автономным
дошкольным образовательным
Учреждением «Детский сад № 4
«Морозко» «Морозко»
Т.Л.Евездь
«29» 05 2024 г.

Приказ от «29» 05 2024
№ 194

РЕГЛАМЕНТ

работы с обращениями граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы с обращениями граждан (далее - Регламент) определяет порядок работы должностных лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Морозко» (далее - Учреждение) с обращениями граждан по организации приема, регистрации, учету и рассмотрению сообщений, содержащих информацию о фактах коррупционной направленности, неисполнения должностных обязанностей работниками Учреждения или превышения полномочий со стороны работников, а также вымогательства, необоснованных запретов, ограничений, некачественного оказания образовательных услуг, и иных нарушений законодательства.

1.2. В работе с обращениями граждан должностные лица руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Декларацией прав и свобод человека и гражданина (Принятой Верховным Советом РСФСР 22.11.1991);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 М 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Регламенте:

— Обращения граждан - индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, изложенные в письменной или устной форме, поступившие в порядке, установленном настоящим Регламентом.

— Предложения — обращения граждан, в которых содержатся конкретные меры, направленные на улучшение организации и деятельности Учреждения, на совершенствование и решение вопросов социально-экономического развития.

— Заявления - обращения граждан, в которых содержатся просьбы о разъяснении

порядка реализации принадлежащих им прав и свобод, закрепленных в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, и других правовых актах, об оказании содействия в реализации этих прав и свобод.

— Жалобы - обращения граждан, в которых содержатся требования о восстановлении их прав, свобод или законных интересов, нарушенных действиями (бездействием) и (или) решениями должностных лиц либо органов управления Учреждения, а также других граждан, в том числе участников образовательного процесса.

1.4. Настоящий Регламент исполняется административными работниками Учреждения, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

1.5. Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Учреждения, гражданину дается рекомендация обратиться в орган, курирующий данный вопрос или, при возможности, решение вопроса может осуществляться Учреждением во взаимодействии с органами исполнительной власти (организациями, учреждениями), к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

2. Устные обращения граждан

2.1. Устные обращения граждан поступают в Учреждение во время личного приема граждан заведующим, либо его заместителями в соответствии с их компетенцией. Личный прием граждан заведующим, либо его заместителями проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема граждан, а также о должностных лицах, осуществляющих личный прием граждан, должна быть помещена в доступном для обозрения месте в образовательном учреждении, а также размещается на официальном сайте Учреждения.

2.2. Устные обращения граждан рассматриваются в случае, если содержащиеся в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки.

2.3. Устные обращения граждан должны содержать следующие сведения:

- изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- фамилию, имя, отчество обратившегося гражданина, почтовый адрес, по которому может быть направлена копия решения, принятого, по итогам рассмотрения предложения, заявления или жалобы гражданина.

2.4. Устные обращения граждан и лиц без гражданства, не отвечающие требованиям, предусмотренным в пункте 2.3. настоящего Регламента, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

3. Письменные обращения граждан (в том числе в электронном виде)

3.1. Письменные обращения граждан поступают в Учреждение на бумажном носителе или в электронном виде (на электронную почту Учреждения, через официальный сайт Учреждения) и должны содержать следующие сведения:

- наименование и адрес образовательного учреждения;
- изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- фамилию, имя, отчество, место жительства, работы или учебы каждого из обратившихся граждан;
- дату составления обращения.

Письменное обращение гражданина в соответствии с федеральным законодательством должно быть им подписано.

3.2. Письменные обращения граждан, не отвечающие требованиям, предусмотренным в подпунктах 2 и 3 части первой настоящего Регламента, в соответствии с федеральным законодательством признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

3.3. Электронные обращения, направленные на почту Учреждения или через официальный сайт школы, поступают на рассмотрение администрации образовательного учреждения. Ответ заявителю обращения направляется по почтовому адресу или на e-mail, указанный при заполнении формы. В ответе содержится уведомление о приеме обращения или мотивированном отказе от рассмотрения, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа ведется с ним, как с письменным обращением.

3.4. Электронное обращение не рассматривается при: отсутствии фамилии и имени заявителя; наличии в тексте нецензурных или оскорбительных выражений; наличии в тексте угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.5. Заявитель, направляя обращение в электронном виде, дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Регистрация обращений граждан

4.1. Все устные и письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

4.2. Обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, в которых указываются сведения, предусмотренные в подпункте 2.3 настоящего Регламента, а также дата поступления обращения гражданина, и номер обращения гражданина. После принятия решений по итогам рассмотрения обращений граждан в журнал регистрации обращений граждан вносятся сведения о результатах рассмотрения этих обращений и направлении обратившимся гражданам копий решений, принятых по итогам рассмотрения их обращений. После исполнения решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, в журнал регистрации обращений граждан вносятся сведения о принятых мерах по исполнению этих решений.

4.3. Журнал регистрации обращений граждан ведётся на бумажном (электронном) носителе и хранится у ответственного секретаря комиссии по противодействию коррупции.

5. Сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. Заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления в Учреждение, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня поступления в Учреждение.

Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления. Должностные лица Учреждения в соответствии с федеральным законом обязаны дать письменный ответ по существу обращений граждан заведующему в течение одного месяца.

5.2. В случаях, если для рассмотрения заявления или жалобы гражданина требуется проведение проверки, либо осуществление сбора дополнительных сведений, сроки

рассмотрения заявления или жалобы гражданина, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, могут быть продлены заведующим в порядке исключения, не более чем на один месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление или жалобу, в трехдневный срок.

В случае если предложение гражданина требует дополнительного изучения, сроки рассмотрения предложения гражданина, указанные в пункте 5.1. Регламента, могут быть в порядке исключения продлены заведующим не более чем на три месяца с сообщением об этом гражданину, подавшему предложение, в трехдневный срок.

6. Оставление обращений граждан без рассмотрения

6.1. Учреждение вправе оставить обращения граждан без рассмотрения в следующих случаях:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину в трехдневный срок со дня регистрации обращения. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

7. Проведение проверок в ходе рассмотрения обращений граждан, либо осуществление сбора сведений, необходимых для рассмотрения обращений граждан.

7.1. В целях объективного и полного рассмотрения обращений граждан могут проводиться проверки фактов и обстоятельств, содержащихся в обращениях граждан, либо осуществляться сбор сведений, необходимых для рассмотрения обращений граждан.

8. Решения, принимаемые по итогам рассмотрения обращений граждан

8.1. По итогам рассмотрения обращений граждан может быть принято одно из следующих решений:

- решение о полном или частичном удовлетворении обращения;
- решение об отказе в удовлетворении обращения.

8.2. В решении, принимаемом по итогам рассмотрения обращений граждан,

- решение о полном или частичном удовлетворении обращения;
- решение об отказе в удовлетворении обращения.

8.2. В решении, принимаемом по итогам рассмотрения обращений граждан, должна содержаться ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым принято это решение.

8.3. Копия решения, принятого по итогам рассмотрения обращений граждан, направляется гражданам, обратившимся с предложением, заявлением или жалобой, в течение пяти дней со дня принятия такого решения, но не позднее чем в день истечения срока рассмотрения этого предложения, заявления или жалобы. Копия решения, принятого, по итогам рассмотрения предложения, заявления, жалобы гражданина, прилагается к письменному ответу должностного лица по существу соответствующего предложения, заявления, жалобы.

9. Исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан

9.1. Исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, осуществляется соответствующими должностными лицами. Сообщение гражданину, подавшему обращение, о предполагаемых мерах по исполнению решения, принятого по итогам рассмотрения этого обращения, не может считаться исполнением соответствующего решения.

9.2. В случае если жалобы граждан удовлетворены полностью, либо частично, принявшие решения по итогам рассмотрения этих жалоб, должностные лица принимают необходимые меры по восстановлению нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан, в том числе приносят извинения в письменной форме.

10. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

10.1. Заведующий осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан.

10.2. Лица, виновные в нарушении сроков, предусмотренных в пункте 5 настоящего Регламента, несут ответственность, в том числе дисциплинарную, в соответствии с действующим законодательством.

10.3. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, следует руководствоваться Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Заключение

8.1. Настоящий Регламент принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. После принятия настоящего Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.