

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 455 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»)

ПРИНЯТО:
На общем собрании

Протокол № 2
от 02.07.2020



Положение о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2018 года.)
2. Положение регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан.
3. Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.
5. 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 обращение вопросов.

2. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 455 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) в Журнале учета обращений о совершении коррупционных правонарушений.
3. В журнале учета обращений о совершении коррупционных правонарушений листы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью заведующего МБДОУ и заверяются печатью МБДОУ.
4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению,

ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

6. Ответственный по противодействию коррупции при направлении письменного обращения на рассмотрение иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать у другого должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В этом случае жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8. Обращение, поступившее в МБДОУ, подлежит обязательному рассмотрению.

9. В случае необходимости, ответственный по противодействию коррупции может привлечь к рассмотрению обращения заведующего по личному обращению.

10. Ответственный по противодействию коррупции МБДОУ:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других службах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; который в течение 10 дней обязан предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. Ответ на обращение подписывается заведующим МБДОУ.

12. Ответ на обращение, поступившее в МБДОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. Ответственный по противодействию коррупции МБДОУ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу МБДОУ, заведующему МБДОУ, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. В случае, если 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, МБДОУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16.Письменное обращение, поступившее в МБДОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН.

1.Личный прием граждан в МБДОУ проводится заведующим, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности заведующего.

2.Приём граждан в МБДОУ осуществляется **в кабинете заведующего еженедельно** в дни приема граждан:

- **понедельник– с 8.30ч до 11.00ч.,**

- **среда – с15.00ч до 16.00ч..**

3.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.Устное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в Журнале учета обращений о совершении коррупционных правонарушений Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 455 г. Челябинска».

5.Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

7.В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.Контроль сроков исполнения обращений граждан осуществляет должностное лицо по распоряжению заведующей МБДОУ.

2.Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на заведующую МБДОУ.

3.Дела с обращениями граждан хранятся в течение 5 лет, а по истечении указанных сроков выделяются к уничтожению в установленном порядке.