

«Согласованно»

Председателем ПК

Матулайтес О.Ю.

«19» 05 202 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о « Ящике для обращения граждан»

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район

1.Общее положение

1.1 Настоящие Положение о « Ящике для обращения граждан» муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 ст-цы Родниковской (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок работы « Ящика для обращения граждан».

1.2 Положение разработано на основании:

-ФЗ от 02.05.2006№59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

1.3 Настоящие положение устанавливает порядок работы « Ящика для обращения граждан» для письменных обращений граждан в администрацию муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 ст-цы Родниковской (далее по тексту – Детский сад).

1.4 В « Ящик для обращения граждан» принимаются заявления ,просьбы личного и общественного характера ,предложения по улучшению и изменению работы Детского сада согласно уставным требованиям, а также информация о фактах некачественной работы Детского сада.

1.5 « Ящик для обращения граждан» устанавливается на первом этаже Детского сада в фойе рядом с центральным входом.

1.6 Анонимные обращения не рассматриваются.

1.7 Настоящие положение разработано для организации эффективности взаимодействия с гражданами.

2.Основные задачи

2.1 Основными задачами работы « Ящика для обращения граждан» являются:

- Обеспечение приема , учета и рассмотрения письменных обращений граждан;
- Направление сообщений в администрацию Детского сада для рассмотрения и принятия , установленных законодательством мер;
- Анализ сообщений граждан, поступивших в « Ящика для обращения граждан» , их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок работы «Ящика для обращения граждан»

3.1. Доступ граждан к «Ящику для обращения граждан» для письменных обращений осуществляется в рабочее время Детского сада с 07.00 до 17.30 ч..

3.2. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (15-го и 30-го числа каждого месяца) уполномоченным лицом.

3.3. После выемки письменных обращений граждан и их регистрации, обращения направляются руководителю детским садом для принятия решения по дальнейшей работе с ними.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.) №59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений на «Ящик для обращений граждан»

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик для обращения граждан» осуществляется Комиссией по выемке обращений посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик для обращения граждан».

4.2. Журнал учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик для обращения граждан» должен быть прошнурован, пронумерован и содержать:

- Порядковый номер;
- Дату выемки;
- ФИО, адрес, контактный телефон обратившегося гражданина;
- Краткое содержание обращения;
- Содержания и дата резолюции;
- Отметка о принятии решения.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Детского сада. Оно направляется в Управление образования администрации муниципального образования Курганинский район.

4.4. Ключи от «Ящика для обращения граждан» хранятся у председателя комиссии по выемке и проверке обращений граждан в «Ящике для обращений граждан».

5. Ответственность

5.1. Комиссия по выемке обращений граждан несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.