|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** **Председатель Совета ДОУ****«\_\_\_»\_\_\_\_2014г****Протокол №\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Утверждено****Заведующий МБДОУ****«Детский сад комбинированного вида №25»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Леонтьев** **Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_2014г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения предложений, заявлений,**

**жалоб и организации приема физических и юридических лиц в МБДОУ**

**« Детский сад комбинированного вида №25»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и организации приёма граждан МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 25 » (далее-Положение) устанавливающее порядок работы с обращениями граждан в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №25 (далее – ДОУ). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Установленный настоящим Положением порядок распространяется на все индивидуальные и коллективные обращения физических и юридических лиц полученные в письменной или устной форме, в том числе на личном приеме, по почте, факсимильной связи, телеграфу и иным информационным системам общего пользования, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок не распространяется на письма, исполненные на официальных бланках организаций, учреждений, предприятий,

подписанные их руководителями или уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

1.4. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц осуществляется бесплатно.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

1) обращение физических и юридических лиц (далее - обращение) – направленное заведующей или другому должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение физических и юридических лиц в ДОУ;

2)предложение – рекомендация физических и юридических лиц по совершенствованию деятельности ДОУ;

3) заявление – просьба физических и юридических лиц о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе ДОУ и должностных лиц, либо критика деятельности ДОУ и должностных лиц;

4) жалоба – просьба физических и юридических лиц о восстановлении или защите его нарушенных прав,свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5)должностное лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию

осуществляющее функции представителя ДОУ либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в ДОУ.

1.6. Обращение может быть коллективным, если оно подписано двумя или более авторами, либо поступившее от имени коллектива юридического лица. Коллективным считаются также обращения, подписанные членами одной семьи.

2. Регистрация обращений физических и юридических лиц

2.1. Физическое и юридическое лицо своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование ДОУ, в которое 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.

2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов физические и юридические лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.3. Все поступающие в ДОУ письменные обращения физических и юридических лиц принимаются, учитываются и регистрируются в течение трех дней с момента поступления в ДОУ или должностному лицу. Регистрация осуществляется централизовано делопроизводителем. Двойная

регистрация обращений физических и юридических лиц в ДОУ не допускается.

Регистрационный индекс указывается в регистрационном штампе или в отметке о регистрации, которая проставляется в нижнем правом углу обращения физических или юридических лиц

Регистрационный номер включает текущий номер обращения и индекс дела по номенклатуре.

2.4. Для регистрации письменных обращений физических и юридических лиц используется журнал регистрации обращений физических и юридических лиц (приложение 1).

2.5. Письма физических и юридических лиц с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

2.6. При поступлении письменного обращения физических и юридических лиц по вопросу, на который ему давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением, ему присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе журнала регистрации указывается регистрационный номер первого обращения.

В правом верхнем углу повторных обращений ставится отметка или штамп «Повторно».

2.7.Зарегистрированные в установленном порядке обращения физических и юридических лиц передаются заведующему на рассмотрение.

**3. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц**

3.1. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ, подлежат пересылке в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением физических или юридических лиц о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.4 и 4.8.настоящего Положения.

3.2. Обращение, поступившее в ДОУ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. Письменные обращения физических или юридических лиц рассматриваются руководителем самостоятельно либо направляются делопроизводителем в соответствии с резолюцией руководителя на рассмотрение исполнителю. Передача писем (телеграмм) от одного исполнителя другому осуществляются через делопроизводителя или с его уведомлением.

3.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.5. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.4. невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит

решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается физических или юридических лиц с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.6. Письма (телеграммы) граждан рассматриваются исполнителями в течение 30 дней со дня их регистрации в ДОУ.

В исключительных случаях руководитель ДОУ в праве продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив, физическое или юридическое лицо направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

В случае необходимости руководитель ДОУ вправе обращаться в организации, учреждения и предприятия, а также органы местного самоуправления и др. с требованием о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения N3

, физических и юридических лиц за исключением документов, материалов, содержащих государственную или охраняемую государством тайну для которых установлен особый порядок предоставления.

3.7. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

3.8. Ответы должны быть аргументированными, содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан, по возможности, со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации.

Если в удовлетворении обращения физических или юридических лиц отказано, ответ должен содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа или должностного лица, которому может быть направлена жалоба.

Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

3.9. Ответы на обращения физических и юридических лиц оформляются на бланке письма ДОУ, подписываются

руководителем или уполномоченным на то лицом, и направляются по адресу, указанному в обращении физических и юридических лиц.

Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому надлежит дать ответ.

Ответ на обращение, поступившие в ДОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.10. На втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, а также, при необходимости, проставляются визы руководителей, участвующих в подготовке ответа, с расшифровкой фамилий.

3.11. Обращения физических и юридических лиц после их рассмотрения исполнителями, возвращаются со всеми относящимися к ним материалами и ответом заявителю делопроизводителю или руководителю ДОУ.

3.12. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении или невозможности исполнения с указанием причин, дата и личная подпись должностного лица.

**4. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

4.1. Обращения, физических и юридических лиц поступившие в ДОУ из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия физического или юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, а руководителем ДОУ принимается решение о прекращении рассмотрения обращения.

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

4.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается,

Физическому или юридическому лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные,оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель ДОУ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить, физическому или юридическому лицу направившему обращение, недопустимости злоупотребления правом.

Решение об отказе рассмотрения обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается руководителем.

4.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Решение об отказе рассмотрения обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, принимаются и подписываются руководителем.

4.7. Обращения физических и юридических лиц, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными. При работе с повторными обращениями делопроизводитель формирует их в дело с уже имеющимися документами 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 вопросы в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, физические или юридические лица вправе направить обращение заведующему ДОУ.

4.8. В случае если в письменном обращении физических и юридических лиц 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, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращения переписки с физическим или юридическим лицом. О данном решении уведомляется физическое или юридическое лицо, направившее обращение.

4.9. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, физическому или юридическому лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5. Права и гарантии безопасности гражданина в связи с рассмотрением его**

**обращения**

5.1. При рассмотрении обращения в ДОУ физическое или юридическое лицо имеет право:

5.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.1.2. Знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения

обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, или если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращение вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п. 4.4., 4.8. настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления, другие организации или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействия), а также с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2 Физическому или юридическому лицу в связи с рассмотрением его обращения в администрации гарантируется неразглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся

частной жизни физических или юридических лиц, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**6. Организация работы по личному приему физических и юридических лиц**

6.1. Личный прием граждан в ДОУ проводится заведующим или исполняющим обязанности заведующего. Информация об установленных для приема днях и часах помещается на информационный стенд с целью доведения до сведения населения.

6.2. При личном приеме физическое или юридическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.3. По вопросам, не входящим в компетенцию руководителя ДОУ, физическому или юридическому лицу рекомендуется обраться в соответствующие органы, учреждения, организации.

6.4. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации приема физических и юридических лиц (приложение 2). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического или юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в

журнале регистрации приема физических и юридических лиц. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в порядке, установленным настоящим Положением.

6.6. В ходе личного приема физических и юридических лиц может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**7. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

7.1. Обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, сообщаются о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, как правило, ставятся на контроль.

7.2. На контрольных обращениях ставятся пометки «КОНТРОЛЬ» или «К» и

«ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ».

7.3. Должностное лицо – исполнитель в установленные сроки рассматривает контрольное обращение, информирует о результатах руководителя ДОУ, готовит ответ заявителю.

7.4. Если в обращениях государственных органов содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения обращений граждан, то исполнитель готовит ответ и им.

Ответы подписываются руководителем ДОУ. Руководитель вправе предложить исполнителю продолжить работу с проведением проверок или отменить.

7.5. Обращение считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителям дан ответ.

7.6. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, заявления, жалобы. Решение о снятии с контроля принимает руководитель ДОУ.

**8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.**

8.1. Делопроизводитель в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует руководителя ДОУ о нарушениях исполнительской дисциплины.

8.2. Руководитель ДОУ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, и с участием гражданина, направившего обращения;

- имеет право создать комиссию по рассмотрению обращения, физических и юридических лиц принять решение о рассмотрении обращения с выездом на место;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других предприятий и организаций города, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией;

- обеспечивает систематический анализ и обобщение письменных и устных обращений, обеспечивает мониторинг их количества и тематики и проводимой в ДОУ работы с ними.

8.3. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

**9. Хранение материалов по обращениям физических и юридических лиц**

9.1. Делопроизводитель:

- осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц;

- вносит в номенклатуру дела, регламентирующие работу с устными и письменными обращениями физических и юридических лиц

- несет ответственность за сохранность документов по обращениям физических и юридических лиц.

9.2. Предложения, заявления, жалобы физических и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет, предложения, письма творческого характера, осерьезных недостатках и злоупотребления – постоянно. В случае неоднократного обращения

физических и юридических лиц пятилетний срок хранения исчисляется с момента регистрации последнего обращения (статьи 56-б, 56-в Перечня типовых управленческих, документов, образующихся

в деятельности организации», с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г. – далее Перечня). В необходимых случаях экспертной комиссией ДОУ может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений физических и юридических лиц.

Срок хранения журнала регистрации обращений физических и юридических лиц -5 лет (статья 72-в Перечня), журнала личного приема физических и юридических лиц – 3 года (статья 75-а Перечня) после их окончания.

9.3. По истечении установленных сроков хранения, документы по предложениям заявлениям и жалобам физических и юридических лиц подлежат уничтожению, в соответствии с Перечнем.

9.4. Хранение обращений физических и юридических лиц и документов по их рассмотрению у исполнителей запрещается.

9.5. Обращения физических и юридических лиц могут не рассматриваться, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию. Решение о не

рассматривании данных обращений принимает руководитель ДОУ.

**10. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений**

10.1. Физическое или юридическое лицо имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) руководителя при рассмотрении обращения по решению суда.

10.2. В случае если физическое или юридическое лицо указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы руководителем с данного гражданина по решению суда. N8

Приложение № 1

Форма журнала регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датарегистрации | Регистрационныйномер | Фамилия,имя, отчествогражданина,почтовыйадрес | Вид икраткоесодержаниеобращения | Резолюция иликомунаправлендокумент | Подписьисполнителя вполучениидокумента | Отметкаобисполнениидокумента | Отметкаоботправлениидокумента вдело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

N9

Приложение № 2

Форма журнала регистрации приема граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер | Датаприема | Фамилия, имя,отчествогражданина,почтовый адрес | Документобудостоверенииличности,которыйпредъявлен | Краткоесодержаниеобращения | Результатрассмотренияобращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

N10