

Принято:

на Общем собрании
работников МБДОУ «Крепыш»
Протокол
от «___» _____ 20___ г. № ___

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Крепыш»
_____ Л.В. Цэрүш
Приказ
от «___» _____ 20___ г. № ___

Согласовано:

Председатель УС МБДОУ «Крепыш»
_____ Д.В. Титов
«___» _____ 20___ г

**Положение
о «Ящике для обращения граждан»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о «Ящике для обращения граждан» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее Положение) устанавливает порядок работы «Ящика для обращения граждан».

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закона Ямало – Ненецкого бюджетного округа от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан»;
- Постановления Губернатора Ямало – Ненецкого ЯНАО от 19.06.2009 № 77-ПГ «О мерах по дальнейшему совершенствованию работы с обращениями граждан»;
- Постановления Администрации города от 02.11.2009 № П-1966 «О мерах по дальнейшему совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации города Ноябрьска»;
- Приказа департамента образования Администрации муниципального образования город Ноябрьск 15.01.2013 № 28-од «О мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика для обращения граждан» для письменных обращений граждан в Администрацию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее Учреждение).

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

1.5. «Ящик для обращения граждан» устанавливается на первом этаже Учреждения.

1.6. Анонимные обращения не рассматриваются.

1.7. Настоящее Положение разработано для организации эффективного 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 Учреждения для рассмотрения и принятия, установленных законодательством мер;
- Анализ сообщений граждан, поступивших в «Ящик 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 Учреждения.

3.2. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией в составе пяти человек: Председатель и члены комиссии.

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

4. Регистрация и учет обращений на «Ящик для обращения 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. Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик для обращения граждан» содержит:

- Порядковый номер;
- Дату выемки;
- Ф.И.О., адрес, обратившегося гражданина;
- Краткое содержание обращения;
- Содержание и дата резолюции;
- Отметка о принятых решениях.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Учреждения, оно направляется в департамент образования Администрации муниципального образования город Ноябрьск.

5. Ответственность

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