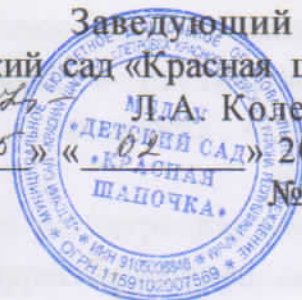


Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Красная шапочка»
Л.А. Колесникова
Приказ от « 05 » « 02 » 2015 года
№ 24



ПОЛОЖЕНИЕ о «Почтовом ящике для жалоб и предложений» МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»

1. «Почтовый ящик для жалоб и предложений» – канал связи с родителями (законными представителями) и работниками МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка», созданный в целях получения дополнительной информации (далее – Обращения) для совершенствования деятельности МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» (далее - ДОУ), оперативного реагирования на нарушения, коррупционные и другие правонарушения, совершаемые работниками и администрацией ДОУ, для обеспечения защиты прав и законных интересов обучающихся ДОУ, а также для рассмотрения обращений, предложений и пожеланий в работе ДОУ.
2. «Почтовый ящик для жалоб и предложений» (далее – почтовый ящик) представляет из себя пластиковый ящик размером 35x30 см. На передней панели ящика должна быть расположена надпись крупными буквами «ДЛЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ».
3. В ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо за выемку и регистрацию обращений из почтового ящика из числа работников ДОУ. Данное должностное лицо осуществляет выемку документов из почтового ящика. Почтовый ящик ежедневно вскрывается и закрывается ответственным должностным лицом на ключ, который хранится у него.
4. Учет обращений в администрации ведется в журнале учета обращений, выемка которых произведена из «Почтового ящика для жалоб и предложений» (приложение № 1) в бумажном виде (далее – журнал учета). При оформлении обращения, заявитель должен указать:
 - дату обращения;
 - свои реквизиты: для физических лиц – Ф.И.О., адрес, для юридических лиц – наименование организации, адрес, должность, Ф.И.О. должностного лица;
 - указать краткое содержание обращения.
5. Не допускается опускать в почтовый ящик обращения, отчеты, заявления,

возражения на действия (бездействие) сотрудников администрации и другую корреспонденцию, требующую отметки о подтверждении ее получения, а также опускать личные документы и предметы, в противном случае администрация не несет ответственности за сохранность оставленных документов и предметов.

6. Ежедневно, лицо, ответственное за выемку и регистрацию обращений, открывает почтовый ящик и извлекает из него корреспонденцию, после чего осуществляет его регистрацию в журнале учета и передает на рассмотрение заведующему в день поступления.

7. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное и устное обращение: первая буква фамилии обратившегося гражданина – порядковый номер;

2) коллективное обращение: Кол – порядковый номер.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным, Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются им в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливается ответственным лицом за выемку и регистрацию обращений.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти городского округа «город Избербаш», органы местного самоуправления или должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен ответственным за выемку и регистрацию обращений, но не более

- чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.
8. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение. В случае ненадлежащего исполнения резолюции главы администрации, отсутствия ответов на поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.
9. На ответе на обращение проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.
10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в администрацию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.
11. Письменные обращения, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес (далее – анонимные обращения), по которым должен быть направлен ответ, регистрируются в общем порядке, в журнале учета в качестве автора указывается отметка «анонимное». После рассмотрения анонимного обращения ответственным за выемку и регистрацию обращений оно направляется в дело. Ответ на анонимное обращение не дается. Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в правоохранительные органы или другой государственный орган в соответствии с их компетенцией, о чем в журнале учета делается соответствующая отметка.
12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответственный за выемку и регистрацию обращений вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
13. Снятие обращений граждан с контроля производится ответственным за

выемку и регистрацию обращений при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Информация о снятии обращения с контроля осуществляется ответственным лицом за выемку и регистрацию обращений из почтового ящика и заносится в графу «Примечание» журнала учета.

Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.

Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

