

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Тарумовский детский сад «Тополек»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Общего собрания
трудового коллектива
от 09.01.2020г № _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ «Тарумовский детский сад
«Тополек»
_____ /Полякова Н В/

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ «Тарумовский
д/сад «Тополек»»
от 09.01.2020г № _____

**Положение о «Почтовом ящике для жалоб и
предложений» МКДОУ «Тарумовский детский сад
«Тополек»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Почтовом ящике для жалоб и предложений»

МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек»

1. «Почтовый ящик для жалоб и предложений» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации (далее – Обращения) для совершенствования деятельности МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек» для оперативного реагирования на нарушения в ДОУ коррупционные и другие правонарушения, совершаемые государственными гражданскими служащими и работниками дошкольного учреждения, для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также для рассмотрения обращений, предложений и пожеланий в работе МКДОУ «Тарумовского детского сада «Тополек»

1. «Почтовый ящик для жалоб и предложений» (далее – почтовый ящик) представляет из себя металлический ящик размером 39 X 26 см. На передней панели почтового ящика должна быть расположена надпись крупными буквами «ДЛЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ».
2. В ДОУ назначается ответственное лицо за выемку и регистрацию обращений из почтового ящика из числа сотрудников ДОУ ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений по усмотрению руководителя.

Данное должностное лицо, осуществляет выемку документов из почтового ящика. Почтовый ящик ежедневно вскрывается и закрывается ответственным должностным лицом на ключ. Ключ от почтового ящика хранится в в кабинете заведующей.

1. Учет обращений 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 ДООУ и другую корреспонденцию, требующую отметки о подтверждении ее получения, а также опускать личные документы и предметы, в противном случае ДООУ 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 руководителю ДООУ 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 образовательного учреждения 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 по РД, исполнительные органы государственной власти РД, 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 руководителем ДООУ, 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 руководителя ДООУ, 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 ДООУ, 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 руководителем ДООУ 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, руководитель ДООУ

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 руководителем ДООУ 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 ДООУ, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.