МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №223 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ Детский сад № 223)
Адрес: 400029, Россия, г. Волгоград, ул. Саушинская, 26, mouds223@mail.ru тел: 64-74-40
ИНН/КПП 3448017066/344801001 ОГРН 1033401199721

Принято
На Совете
МОУ Детский сад № 223
Протокол № 6
от «02» сентября 2019 г.

Утверждаю
Заведующий
МОУ Детским садом № 223
_____ Т. А. Пятница
Введено в действие
приказом № 119/1- ОД от 02.09. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 01-03/29/19
о работе с обращениями граждан по вопросам коррупции в МОУ Детском саду № 223

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Российской Федерации.

1.2. Положение определяет и регламентирует организацию работы с обращениями граждан по вопросам коррупции и их приема в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 223 Красноармейского района Волгограда» (далее- МОУ Детский сад), правила регистрации, учета и контроля за их исполнением , порядок отчетности о работе с письмами граждан.

1.3. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение- обращение граждан, направленное на улучшение деятельности МОУ Детского сада.

Заявление- обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба- обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан , нарушенных действиями либо решениями должностных лиц.

2. Порядок приема обращений граждан по вопросам коррупции

2.1. Все поступающие в МОУ Детский сад обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением , принимаются и учитываются работником ответственным за делопроизводство в день их поступления.

При этом:

- проверяется правильность содержания корреспонденции;
- вскрываются конверты , проверяется наличие в них документов , конверты подкалываются и сохраняются с обращениями;

- поступившие документы прикрепляются к тексту обращения (в случае обнаружения отсутствия приложения или текста делается отметка).

2.2. Заведующий МОУ Детским садом знакомится с содержанием писем, пишет на них резолюции, включающие краткое изложение вопроса, указание исполнителя по характеру, порядку и срокам исполнения. Особое внимание уделяется обращениям, а также письмам о неудовлетворительном рассмотрении предыдущих заявлений.

2.3. Работник, ответственный за делопроизводство регистрирует обращения в журнал учета. Регистрационный номер состоит из порядкового номера поступившего обращения . Регистрационный номер и дата поступления проставляется в правом нижнем углу первой страницы письма.

2.4. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. На обращении делается пометка «повторно».

Повторные письма , как правило, ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя.

2.5. При регистрации письма работник, ответственный за делопроизводство делает копию обращения. Оригинал подшивается в дело , а копия передается исполнитель для работы и подготовки ответа.

3. Рассмотрение обращений граждан по вопросам коррупции

3.1. Должностные лица при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

-внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать другие меры для объективного решения вопроса;

-принимать обоснованные решения по обращениям , обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением этих решений;

- сообщать гражданам, как правило , в письменной форме о решениях , принятых по их обращениям, с необходимым обоснованием.

3.2. Ответы на обращения граждан дают исполнители за подписью заведующего МОУ Детским садом. О характере и форме ответа сообщается работнику, ответственному за делопроизводство , который делает отметку на обращении.

3.3. Письма бессмысленные по содержанию , а также некорректные по тону, подбираются в специальную папку и не рассматриваются.

3.4. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в следующие сроки:

- подлежащие направлению в другие организации и учреждения – в течение 5 дней;

- требующие информации и консультации- до 15 дней;

- требующие проверки, изучения и принятия мер – до 1 месяца. Сроки исполнения писем исчисляются со дня поступления их в МОУ Детский сад.

4. Контроль над работой с обращениями граждан по вопросам коррупции

4.1. Исполнение обращений граждан контролируется с целью устранения недостатков в работе МОУ Детского сада ; оказание помощи заявителям в удовлетворении их законных просьб или восстановлении нарушенных прав; выяснения принимавшихся ранее маар по обращениям граждан или получения справок по вопросам, с которыми они обращаются неоднократно; получения материалов для анализа обращений и информации.

4.2. Порядок постановки писем на контроль определяют заведующий МОУ Детским садом и непосредственно исполнитель (и).
Письма граждан, поступившие в МОУ Детский сад, требующих сообщить результаты их рассмотрения, ставятся на контроль.

4.3. Контроль осуществляет работник ответственный за делопроизводство.

4.4. Ход и сроки исполнения предложений , заявлений и жалоб фиксируются письменно и прикрепляются к обращению.

4.5. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятия с контроля обращений принимает заведующий МОУ Детским садом, Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все постановленные в них вопросы , по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы.

5. Прием граждан по вопросам коррупции

5.1. Работу по организации приема обращений граждан проводит работник, ответственный за делопроизводство.

5.2. Прием посетителей заведующим МОУ Детским садом осуществляется по графику.

5.3. Работник ответственный за делопроизводство дает гражданам разъяснение по поднимаемым вопросам, принимает меры по исполнению их просьб, в случае необходимости приглашает работников- специалистов.

6. Организация делопроизводства

6.1. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам по вопросам коррупции осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

6.2. Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы , связанные с их разрешением, формируются в дела.

6.3. Срок хранения заявления , предложения или жалобы граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением - пять лет.
По истечении установленного срока хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

6.4. Личная ответственность за состоянием делопроизводства по предложениям , заявлениям и жалобам по вопросам коррупции и сохранность документов возлагается на заведующего МОУ Детским садом.

7. Анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан по вопросам коррупции

7.1. Должностные лица систематически анализируют письменные обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 4 ЛИСТОВ
(четыре листа)
Заведующий МОУ Детский сад
№ 223 Т.А. Пятница