МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 75 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МОУ детского сада № 75
_____ С.А.Деньгова
«09» 01 2024 г

Регламент работы

с обращениями граждан по вопросам коррупции

в МОУ детском саду № 75

1.Общие сведения:

1.1.Настоящий Регламент определяет процедуру приёма, регистрации, осуществление контроля при рассмотрении обращений граждан, поступающих в адрес муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 Кировского района Волгоград» (далее- МОУ).

1.2. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учётом Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3.Настоящий регламент о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее МОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламент регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией РФ права обращения в органы местного самоуправления, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию МОУ.

1.4.Организация работы с обращениями граждан в администрацию МОУ ведется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, Федеральным законом от 02.02.06 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Уставом МОУ и настоящим Положением.

1.5 .Установленный регламент рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных их руководителями, уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для обшей корреспонденции.

1.6.Установленный регламент - порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.7.Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан, организации личного приема граждан, иные вопросы, не урегулированные настоящим регламентом устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, приказами, распоряжениями заведующим МОУ.

1.8. Администрация МОУ систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

2.Право граждан на обращение

2.1.Действие настоящего Регламента распространяется на все обращения граждан, за исключением:

-обращений, рассматриваемых в порядке конституционного, уголовного, гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

-обращений, связанных с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством;

-обращений. вытекающих из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих и

некоммерческих организаций, общественных объединений, регулируемых нормами федерального законодательства, их уставами и положениями;

-обращений информационного характера в архивы, библиотеки, органы статистики и другие организации.

2.2.Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию МОУ либо должностным лицам.

2.3.Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая правил свободы других лиц.

2.4.Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.5.Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3.Основные термины, используемые в настоящем Регламенте

В настоящем Регламенте используются следующие основные термины:

3.1.Обращение гражданина, направленное в администрацию МОУ письменное либо устное предложение, заявление или жалоба:

- предложение рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов деятельности Администрации МОУ, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности:

-заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов инных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации МОУ или критика ее деятельности;

-жалоба- просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

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

4.Права и гарантии безопасности гражданина в связи с рассмотрением его обращения

4.1.При рассмотрении обращения в Администрацию МОУ гражданин имеет право:

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

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

4.1.3.Получать письменный ответ по существу поставленных в обращение вопросов, за исключением случаев, указанных вп.п.8.4, 8.8. Уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы,

орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.1.4.Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие), а так же с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.2.Гражданину в связи с рассмотрением его обращения в администрации гарантируется неразглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашение сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных обращений вопросов.

5.Требования к письменному обращению

5.1.В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается наименование администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность в администрации МОУ, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин по письменному обращению прилагает документы и материалы либо их копии, книжки и оригиналы иных документов, приложенные к обращениям, возвращаются заявителям по их просьбе.

5.3.Обращение, поступившее в Администрацию МОУ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6.Направление и регистрация письменных обращений

6.1.Гражданин направляет свое письменное обращение непосредственно на имя заведующей МОУ или его заместителей, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.2.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Все поступающие в администрацию МОУ письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в регистрационном штампе, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

6.3.Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию В установленном порядке.

6.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МОУ, подлежит пересылке в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина 0

переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.п.8.4., 8.8 настоящего Регламента.

6.6.Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение тем должностным лицам администрации МОУ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.7.В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направить жалобу на рассмотрение должностным лицам администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7.Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов

7.1.Обращение, поступившее заведующей МОУ, подлежит обязательному рассмотрению.

7.2.Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются заведующей с занесением в журнал

7.3.Заведующая МОУ:

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

-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, 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.

7.4.Учреждения, предприятия и организации города по направленному в установленном порядке запросу заведующего МОУ, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7.5.Ответы на обращения граждан, присланные на имя заведующей МОУ, готовятся на бланке учреждения за подписью заведующего МОУ и регистрируются в журнале.

7.6.Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. 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.

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, поступившее в Администрацию МОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.7.Обращения граждан после их рассмотрения исполнителями возвращаются со всеми относящимися к ним материалами заведующего МОУ, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результатах рассмотрения.

7.8.Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за подписью заведующей МОУ и его заместителей устанавливается следующий: на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, а также проставляются визы руководителей, участвовавших В подготовке ответа, с расшифровкой фамилий.

7.9.На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления; и жалобы, копии ответов на граждан формируются в дело.

7.10.При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается.

8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

8.1.Обращения граждан, поступившие заведующей МОУ из средств массовой Информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

8.2.В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается заведующей МОУ, принимается решение о списании данного обращения «В дело».

8.3.Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или со вершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

8.4.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Решение о списании данного обращения « В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается заведующей МОУ или первым заместителем.

8.6.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В

дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются заведующей или первым заместителем.

8.7.Обращения граждан, поступившие от одного итого же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Регламентом срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями делопроизводитель формирует 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 вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных В обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение заведующей ДОУ.

8.8.В случае если в письменном обращении гражданина 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 заведующий МОУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.9. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей

9.1.Обращения, поступившие заведующей МОУ рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации, если иной срок (меньший) не установлен руководителем либо его заместителем. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

10.0рганизация работы по личному приему граждан

10.1 .График и порядок личного приема граждан в МОУ устанавливается руководителем.

10.2.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10.3.По вопросам, не входящим в компетенцию заведующего

МОУ, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

10.4. Во время записи на прием заведующая заполняет журнал приема гражданина (форма прилагается).

10.5. На каждое обращение оформляется установленного образца карточка гражданина, в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего прием, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «Оставлено заявление» и дата регистрации.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.6.При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя (архивный материал).

10.7.Ответы о принятых мерах направляются заведующему МОУ.

10.8.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.Работа с обращениями, поставленными на контроль.

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

11.2.На контрольных обращениях ставятся пометки «КОНТРОЛЬ» и «ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ».

11.3.Должностное лицо исполнитель в установленные сроки рассматривает контрольное обращение, информирует о результатах заведующую МОУ готовит ответ заявителю.

11.4.Если в обращениях государственных органов содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения граждан, то исполнитель готовит ответ им. Как правило, эти ответы подписываются заведующей МОУ. Заведующий МОУ вправе предложить исполнителю продолжить работу с проведением дополнительных проверок или после подписания ответа списать материалы по результатам рассмотрения обращения «В дело».

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

11.6.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 заведующая МОУ.

11.7.Контрольные обращения должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращениях граждан:

-если сроки рассмотрения продлены, то должны быть указаны причины и окончательная дата рассмотрения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе;

В ответе должно быть указано о том, что заявитель в той или иной форме

-проинформирован о результатах рассмотрения;

-ответ заявителю подписывается руководителем;

-к ответу прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина, если на нем стоит штамп «ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ».

12. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Пронумеровано, прошито,
скреплено печатью на 9
(девять) листах
Заведующий МОУ
детский сад № 75
С.А.Деньгова
«09» 01 2024