



«Утверждено»
Заведующей МАДОУ №13
Н.С.Добровольская
Приказ №17 от 06.03.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о « Ящике для обращения граждан»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13
муниципального образования Курганинский район

1.Общее положение

1.1 Настоящие Положение о « Ящике для обращения граждан» муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 муниципального образования Курганинский район (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок работы « Ящика для обращения граждан».

1.2 Положение разработано на основании:

-ФЗ от 02.05.2006№59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

1.3 Настоящие положение устанавливает порядок работы « Ящика для обращения граждан» для письменных обращений граждан в администрацию муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 (далее по тексту – Детский сад).

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

1.5 « Ящик для обращения граждан» устанавливается на первом этаже Детского сада в фойе рядом с центральным входом.

1.6 Анонимные обращения не рассматриваются.

1.7 Настоящие положение разработано для организации эффективности 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 Детского сада для рассмотрения и принятия , установленных законодательством мер;
- Анализ сообщений граждан, поступивших в « Ящика 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 детского сада с 07.00 до 17.30 ч..

3.2. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (15-го и 30-го числа каждого месяца) уполномоченным лицом.

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

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.) №59-ФЗ «О