

Утверждаю:
Заведующая ДООУ №3 «Орленок»
Г.Х.Зиннатова _____
« ___ » _____ 2012г.

ПРАВИЛА
приема и организация работы граждан
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №3 «Орленок»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации работы граждан (далее - Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Орленок» (ДООУ) устанавливает положения, направленные на защиту прав граждан на обращения, особенности поступающими в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Орленок» а также порядок проведения личного приема граждан заведующей ДООУ №3 «Орленок».

2. В работе с обращениями граждан должностные лица государственного органа руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), п.1 ст.16 «Закона об образовании» настоящим Правил организации работы с обращениями граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Орленок».

3. Действие Правил распространяются на все обращения граждан.

**2. Особенности приема и регистрации
письменных обращений граждан**

4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

5. Все письменные обращения, поступающие ДООУ, документы, связанные с их рассмотрением, подлежат обязательной регистрации не позднее 3-х дней (за исключением 3-х и более праздничных дней подряд) со дня их поступления с записью в журнале регистрации письменных обращений граждан (на бумажном носителе и (или) в электронном виде).

6. Должностные лица (должностное лицо), ответственные за прием письменных обращений граждан, обязаны:

- проверить правильность адресования корреспонденции;
- произвести сверку реестров на поступившую корреспонденцию;

вскрыть конверты, проверить поступившую корреспонденцию на безопасность вложения, наличие в них текста обращения и приложенных документов. Бланки телеграмм подклеиваются на отдельные листы. К тексту письма скрепкой подкалывается конверт. Приложенные к обращению документы подкалываются под большую скрепку перед текстом письма. Разорванные обращения и документы склеиваются либо подклеиваются на отдельные листы. При отсутствии в конверте текста обращения составляется справка с текстом: «Письменного обращения к адресату нет». На вскрытые заказные письма с уведомлением, а также при отсутствии приложенных к обращению оригиналов документов (паспорта, свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, трудовой книжки, сберегательной книжки, военного билета, документа, удостоверяющего статус либо льготный состав заявителя, ценных бумаг) составляется акт за тремя подписями в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется автору обращения, а второй остается в деле с обращением. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, государственные награды и удостоверения к ним, документы об образовании, трудовые книжки и ценные бумаги возвращаются заявителям лично либо через органы местного самоуправления. Ошибочно присланные письма (не по адресу) возвращаются на почту (экспедитору) не вскрытыми. Служебные письма, то есть документы, отпечатанные на официальных бланках или имеющие штамп предприятия (организации, учреждения) и подписанные одним из его руководителей, в журнале регистрации письменных обращений граждан не регистрируются. Дальнейшая работа с ними осуществляется в порядке, установленном для служебного делопроизводства. Посылки от граждан и письма с пометкой «лично» передаются заведующей ДОУ не вскрытыми.

7. Перед регистрацией обращения проверяются на повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со дня регистрации предыдущего обращения истек срок, установленный законодательством для рассмотрения и направления ответа. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока направления ответа на предыдущее обращение, являются первичными и регистрируются за тем же регистрационным номером с указанием - «второе», «третье» и так далее. Письма, поступившие от одного и того же автора, но по разным вопросам, не являются повторными.

8. При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу первого листа на свободном от текста месте проставляется мастичный оттиск штампа, в котором указываются:

полное наименование государственного органа;

дата регистрации обращения;

регистрационный номер, состоящий из буквенно-цифрового шифра, в котором буквенный индекс означает: ан - обращение, на которое ответ не дается в соответствии с пунктом 1 и частью 1 пункта 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ; Кл - обращения, подписанные двумя и более авторами, либо резолюции митингов и собраний (бесфамильные

обращения); А...Я - первые буквы фамилии заявителя; цифры означают порядковый номер по журналу регистрации письменных обращений. Допускается регистрационный учет письменных обращений в электронном виде, аналогичный установленному порядку регистрации на бумажных носителях.

3. Особенности рассмотрения отдельных обращений

9. В зависимости от содержащихся в обращении вопросов должностное лицо, осуществляющее предварительное рассмотрение обращения, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации, должно принять одно из следующих решений.

10. В случаях, установленных частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней допускается только по письменному разрешению должностного лица, подписавшего резолюцию на обращение, с обязательным письменным уведомлением об этом автора обращения.

11. Письменные обращения с просьбами о личном приеме у должностных лиц рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке предварительной записи на прием, а обращения оформляются «В дело» как исполненные.

12. О прекращении переписки по основаниям, установленным частью 5 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, установленным частью 3 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, гражданин уведомляется письменно должностным лицом, принявшим такое решение.

13. После принятия окончательного решения по обращению, его исполнения и направления ответа (ответов) заявителю за личной подписью должностного лица, давшего поручение о рассмотрении данного обращения, проставляется надпись «В дело» (за исключением случаев, когда письменный ответ дается за подписью должностного лица, давшего поручение о рассмотрении обращения).

4. Порядок организации и проведения личного приема

14. Личный прием граждан в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №3 «Орленок» (ДОУ) проводится:

ежедневно без предварительной записи – заведующим или работниками ответственными за работу с обращениями граждан, по вопросам, не требующим дополнительного рассмотрения и проверок

по предварительной записи – заведующим - в дни, установленные графиком приема граждан (далее – график) руководителем МУОО. График составляется заведующим и делопроизводителем, ответственным за организацию личного приема граждан. График доводится до сотрудников и

родителей ДООУ. Информация о месте приема, а также установленных для приема днях вывешивается и доводится до сведения граждан в доступном для граждан месте.

15. Предварительная запись на прием ведется работником по делопроизводству (кроме выходных и праздничных дней), после личной встречи с заявителями и предъявления ими документов, удостоверяющих личность. Запись на прием ведется с учетом тематики обращений в соответствии с распределением обязанностей между заведующим, заместителем заведующего по методической работе, а также должностными регламентами других специалистов.

16. Конкретное время приема граждан в Приемной доводится до сведения граждан, записанных на прием, не позднее дня, предшествующего дню приема.

17. Материалы по личному приему граждан в Приемной (список граждан, записавшихся на прием, имеющуюся переписку по вопросам приема, документы, представленные гражданами по вносимым на прием вопросам и т. п.) передаются должностному лицу, ведущему личный прием.

18. Проведение личного приема граждан осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ. Кроме того:

к проведению личного приема могут привлекаться должностные лица, в должностные обязанности которых входят рассматриваемые вопросы;

в дни и часы, установленные для личного приема, ожидающие приема граждане приглашаются на прием в порядке очередности. Преимущественным правом внеочередного приема пользуются беременные женщины, граждане с малолетними детьми, а также граждане, пользующиеся льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, на личный прием не допускаются;

при нарушении посетителем общественного порядка и совершении других противоправных действий принимаются меры по их пресечению.

19. На письменных обращениях граждан, поступивших в ходе личного приема, проставляется мастичный оттиск штампа «Личный прием». Дальнейшая работа с ними проводится в установленном порядке.

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

5. Порядок зачисления детей в ДОУ.

21. Зачисление детей в ДОУ проводится по направлению из Муниципального учреждения «Отдел образования» городского округа «Город Волжск» при наличии

- медицинского заключения из детской поликлиники.
- заключается договор с родителями или лицами их заменяющих.
- знакомят родителей с Уставом ДОУ, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами ДОУ, образовательными программами и другими документами.

6. Ответственность за нарушение настоящего Правила

22. Лица, виновные в нарушении настоящего Правила, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.
