



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 223 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 223 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДОНЕЦК, 2024

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ
САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
В. А. Лалаева
Приказ от 30.08.2024 № 30

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
(законных представителей)
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223
Г. О. ДОНЕЦК» ДНР О.В. Аламенко
02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 223 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 223 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом N. 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 04.08.2023 N 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уставом Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 223 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее — ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г. О. ДОНЕЦК» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права обращения в органы местного самоуправления, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию образовательного учреждения.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок 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 общей корреспонденции.

1.4. Установленный настоящим Положением 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.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.6. Администрация образовательного учреждения 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 Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения (в т.ч. по информационным системам общего пользования в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в администрацию образовательного учреждения либо должностным лицам.

2.1. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.2. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно на русском языке.

2.4. При рассмотрении обращения в администрацию образовательного учреждения гражданин имеет право:

2.4.1. представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

2.4.2. 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.

2.4.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения уведомлении о переадресации обращения в письменной форме в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.4.4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие), а также с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Требования к письменному обращению

3.1. В обращении в письменной форме граждан в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) соответствующего должностного лица и его должность в администрации образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обращающегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись обращающегося и дата обращения.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин к обращению в письменной форме прилагает документы и материалы либо их копии. Оригиналы документов, приложенные к обращениям, возвращаются заявителям по их просьбе.

3.3. Обращение, поступившее в администрацию образовательного учреждения по информационным системам общего пользования либо в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. Гражданин направляет обращение в письменной форме непосредственно на имя заведующего ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР или его заместителей, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.5. Обращение в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.6. Все поступающие в администрацию образовательного учреждения обращения в письменной форме граждан принимаются, учитываются, регистрируются. Регистрационный индекс указывается в нижнем правом углу первого листа.

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

3.8. Обращение в письменной форме, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, 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 о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения.

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

4. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов

4.1. Обращение, поступившее заведующему образовательным учреждением, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются заведующим образовательным учреждением с занесением в журнал регистрации обращений граждан и (или) карточку личного приема граждан. (Приложения 1-2).

4.3. Заведующий образовательным учреждением:

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

4.3.2. 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;

4.3.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4.3.4. дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

4.3.5. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией.

4.4. Учреждения, предприятия и организации муниципалитета по направленному в установленном порядке запросу заведующего образовательным учреждением,

рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить 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.

4.5. Ответы на обращения граждан, присланные на имя заведующего образовательным учреждением, готовятся на бланке образовательного учреждения за подписью заведующего образовательным учреждением и регистрируются в журнале.

4.6. 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 образовательного учреждения по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты либо на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале.

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

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.1. Обращения граждан, поступившие заведующему образовательным учреждением из средств массовой информации, рассматриваются в соответствии с порядком и сроками, предусмотренными настоящим Положением.

5.2. В случае, если в обращении в письменной форме не указала фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заведующего образовательным учреждением на обращение не дается, принимается решение о списании данного обращения «В дело».

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

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

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

Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается заведующим образовательным учреждением или заместителем.

5.6. В случае, если текст обращения в письменной форме 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 заведующим образовательным учреждением или заместителем.

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

При работе с повторными обращениями ответственное лицо 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.

5.8. 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 заведующему образовательным учреждением.

5.9. В случае если в обращении в письменной форме 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 образовательным учреждением вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. 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.

6. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей

6.1. Обращения, поступившие заведующему образовательным учреждением, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявителя.

6.2. В исключительных случаях заведующий образовательным учреждением вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление срока оформляется исполнителями не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

7. Организация работы по личному приему граждан

7.1. Личный прием граждан в образовательном учреждении проводится заведующим или уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через официальный ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР и на информационном стенде образовательного учреждения.

7.2. График и порядок личного приема граждан в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР устанавливается заведующим образовательным учреждением.

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

7.4. По вопросам, не входящим в компетенцию заведующего образовательным учреждением, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

7.5. Во время записи на прием заведующий образовательным учреждением заполняет карточку личного приема гражданина, в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего приема, 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.

7.6. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

8.1. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует заведующего образовательным учреждением о нарушениях исполнительской дисциплины.

8.2. Заведующий образовательным учреждением принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8.3. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на заведующего образовательным учреждением.

8.5. Дела с обращениями граждан хранятся в течение 5 лет, а по истечении указанных сроков выделяются к уничтожению в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, согласовывается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №223
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(п. 4.2)

**Журнал регистрации обращений граждан в
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР**

№ п/п	Дата регист рации обраще ния	Регист рацион ный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, адрес места жительства гражданина, контактный телефон	Вид обращения (заявление, жалоба), краткое содержа ние обращения	Резолюци я или кому направ лен документ	Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя. Подпись в получении документа	Отметка об исполне нии докумен та (приня тое решение)	Отметка об отправлен ии документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью
9 (девять) лист(ов), включая
первый

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №223 Г.
О.ДОНЕЦК» ДНР Лалаева В.А.

(подпись)



Приложение 2
к Положению о порядке
расмотрения обращений граждан
в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ДОУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
УПРАВЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №223
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДА КОЛОДИЯ ДОНЕЦКА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(п. 4.2)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
УПРАВЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №223 Г.О.ДОНЕЦК» ДНР

Ф.И.О. (полностью - при приеме) (фамилия, имя, отчество)

Дата приема

Всего листов в документе (подпись)

6. Дата окончания рассмотрения

5. Подпись

4. Ссылка на закон

3. Подпись заявителя

2. Дата приема