

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 124

ПРИКАЗ

24 августа 2021 г.

№ 82 - о

г. Калининград

«Об утверждении Порядка ведения
личного приёма граждан»

В целях соблюдения прав граждан на обращения, установленных статьёй 2 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (В редакции от 27.12.2018) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), приказа комитета по образованию от 12.08.2021 г. № ПД-КПО-649 «О соблюдении требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Соблюдения Порядка организации и проведения личного приема граждан, регламентируемого статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ, и в целях приведения нормативно-правовой базы учреждения в соответствие действующему законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения личного приёма граждан в МАДОУ д/с № 124, приложение № 1.
2. Утвердить форму карточки личного приема граждан, приложение № 2.
3. Установить график приема граждан заведующего МАДОУ д/с № 124, **вторник, четверг с 17.00 до 18.00 (за исключением нерабочих и праздничных дней)**, приложение № 3.
4. Во время отсутствия заведующего прием граждан осуществляет лицо, исполняющее обязанности заведующего.
5. Назначить ответственным лицом за ведение делопроизводства по обращениям граждан в МАДОУ д/с № 124 делопроизводителя Рыбаковскую Светлану Александровну.
6. Назначить ответственных лиц по рассмотрению обращений граждан, участников образовательного процесса:

ФИО	Должность	Направление деятельности
Кувекина Валентина Ивановна	заместитель заведующего	воспитательно – образовательная деятельность

Кивчун Анастасия Николаевна	заместитель заведующего	административно хозяйственная деятельность	—
Рыбаковская Светлана Александровна	делопроизводитель	делопроизводство	
Харина Ольга Константиновна	воспитатель	трудовая деятельность коллектива	
Ревякина Евгения Валериевна	главный бухгалтер	финансовая деятельность	

7. Заместителю заведующего Кувекиной В.И. разместить Порядок ведения личного приёма граждан в МАДОУ д/с № 124 и график приема граждан заведующего, на официальном сайте ДОУ, с целью доведения до сведения населения.

8. Установить, что неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего приказа является нарушением дисциплины, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности.

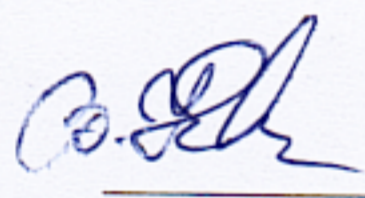
9. Считать утратившими силу пункты 1, 3, 5, 7, 8 приказа заведующего МАДОУ д/с № 124 от 29.10.2019 г. № 140-о «Об утверждении регламента работы с обращениями граждан и Положения о порядке рассмотрения обращений граждан».

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Заведующий

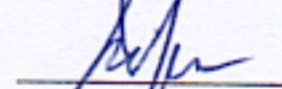


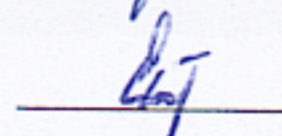
Н.В. Бортник

 В.И.Кувекина

 А.Н.Кивчун

 С.А.Рыбаковская

 О.К.Харина

 Е.В.Ревякина

24 августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ МАДОУ д/с № 124
от «24» августа 2021 № 82-о

**Порядок
ведения личного приема граждан
Российской Федерации
в МАДОУ города Калининграда детский сад № 124**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в МАДОУ детский сад № 124 (далее – ДОУ).
2. Личный прием граждан в ДОУ осуществляется *заведующим* (далее – Руководитель) ДОУ в соответствии с настоящим Порядком и графиком личного приема граждан, утверждаемыми приказом заведующего от 24.08.2021 г. № 81-о.
3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приемов, контактные телефоны для записи, почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан, иная информация) размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, а также на информационных стендах в доступном для обозрения месте по адресу: 236005, г. Калининград, ул. Печатная, 43, по телефону: 8(4012) 68-26-40; и по **E-mail: ds124@edu.klgd.ru**.
4. Личный прием граждан МАДОУ д/с № 124 осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.
5. Запись граждан на личный прием осуществляется делопроизводителем Рыбаковской Светланой Александровной, лицом ответственным за работу в приемной руководителя, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с использованием средств телефонной связи и (или) поступившего в форме электронного документа.
6. В случае изменения графика личного приема граждан, ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.
7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
8. При проведении личного приема граждан руководитель ДОУ вправе привлекать иных работников ДОУ.
9. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан.
10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, с чем делается запись в карточке личного приема, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 (в редакции от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме».

13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию руководителя ДОУ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема передаются для исполнения и подготовки ответа.

15. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет личных обращений граждан.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ МАДОУ д/с № 124
от «24» августа 2021 № 82-о

График личного приёма граждан
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда детский сад № 124

Должность	Дни недели	Время приема
Заведующий	вторник, четверг	с 17.00 до 18.00 (за исключением нерабочих и праздничных дней)