

**Принято:**

Общим собранием трудового  
коллектива МАДОУ № 43  
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

**Утверждено:**

Заведующий МАДОУ № 43  
\_\_\_\_\_/И.Н. Ляндрес/  
Приказ № 79 от 02.09.2019г.

## РЕГЛАМЕНТ

### организации работы почтового ящика для письменных обращений граждан в МАДОУ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок функционирования почтового ящика для письменных обращений граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 43» (далее — Регламент) в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59 — ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».

1.2. Почтовый ящик установлен в фойе рядом с главным входом в МАДОУ.

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников с администрацией МАДОУ.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.5. Основными задачами функционирования почтового ящика являются:

1.5.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений, а также предложений по организации образовательной деятельности;

1.5.2. обработка, направление обращений, в том числе в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

1.5.3. анализ обращений, поступивших посредством почтового ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

1.5.4. оперативное реагирование на обращение граждан.

#### 2. Порядок организации работы почтового ящика

2.1. Информация о функционировании и режиме работы почтового ящика размещается на официальном сайте МАДОУ.

2.2. Доступ граждан к почтовому ящику для обращений осуществляется в часы работы МАДОУ: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 часов.

2.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим предложениям, их уничтожения или изменения, почтовый ящик оборудован замком, ключи от которого хранятся у ответственного за выемку обращений.

2.4. Выемка обращений осуществляется ежедневно работником МАДОУ, назначенным приказом заведующего ответственным за выемку обращений, в присутствии двух работников МАДОУ.

2.5. При наличии обращений оформляется акт выемки обращений (*Приложение № 1*).

#### 3. Регистрация и учет обращений

3.1. После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета письменных обращений и передаются заведующему МАДОУ для организации их рассмотрения.

3.2. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации», Положением о порядке рассмотрение обращений и приема граждан в МАДОУ № 43.

3.3. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адрес (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответ на обращение не дается. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### **4. Ответственность**

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством почтового ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Акт  
выемки обращений граждан из почтового ящика**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МАДОУ № 43**

В соответствии с Регламентом организации работы почтового ящика для письменных обращений граждан в МАДОУ № 43

Ответственным работником \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведено вскрытие почтового ящика для письменных обращений граждан в МАДОУ № 43, расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. 78 Добровольческой бригады, д.9.

Установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наличие или отсутствие механических повреждений почтового ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_