



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №7 «Сказка»  
д.Буреть, ул.Трактовая 11, Усольский район, Иркутская область, 665499  
тел. 8(395)43 98-8-30. E-mail: [skazkaburet@yandex.ru](mailto:skazkaburet@yandex.ru)  
ОКПО: 77600153, ОГРН 1043802142317, ИНН 3819014523, КПП 385101001

### Приказ

от «03» сентября 2019 г.

№ 94/3

Об утверждении регламента работы с обращениями граждан в МБДОУ «Детский сад №7 «Сказка»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 07.05.2013 № 80-ФЗ «О внесении изменений в статью 5.59 Кодекса РФ об административных правонарушениях и статьи 1 и 2 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы с обращениями граждан в МБДОУ «Детский сад №7 «Сказка», согласно приложению 1.
2. Назначить ответственных лиц по рассмотрению обращений граждан, участников образовательного процесса:

Ф.И.О.	Должность	Направление деятельности
Тютрина Надежда Николаевна	Старший воспитатель	Образовательная деятельность
Валигура Ольга Михайловна	Заведующий хозяйством	Хозяйственная деятельность
Селезнёва Тамара Александровна	делопроизводитель	Делопроизводство
		Кадровое обеспечение
Корней Нина Александровна	Представитель трудового коллектива	Профсоюзная деятельность
Шитина Анна Константиновна	Главный бухгалтер	Финансовая деятельность

3. Утвердить график приема граждан ответственными лицами ДОУ (приложение 2).
4. Утвердить перечень вопросов, находящихся в компетенции ответственных лиц МБДОУ «Детский сад №7 «Сказка» по работе с обращениями граждан (приложение № 3).
5. Ответственным лицам рекомендовать проводить разъяснительную работу среди граждан по наиболее типичным и повторяющимся обращениям согласно своим направлениям.
6. Ответственным лицам готовить проекты ответов на обращения, поступившие на сайт образовательного учреждения. Проекты ответов передавать руководителю учреждения.

Ответственным за размещение ответа на обращение на сайт учреждения является руководитель учреждения.

7. Ежегодно осуществлять анализ о количестве и характере обращений граждан в письменных и устных обращениях, о результатах их рассмотрения каждым ответственным лицом согласно приложения 4. Заведующий ДООУ составляет сводный годовой анализ обращений граждан и доводит до сведения участников образовательного процесса.

8. Делопроизводителю Селезнёвой Т.А. в срок до 15.10.2019г. ознакомить сотрудников с регламентом работы с обращениями граждан на общем собрании трудового коллектива.

9. Разместить в холле график приема граждан ответственными лицами. Ответственная: делопроизводитель Селезнёва Т.А. Срок: 16.09.2019г.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7 «Сказка»



А.М. Панова