

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка»

Копия верна

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

_____/ С.И. Иванова

Приказ от 31.12.2021 № 604

**Положение об организации личного приема граждан
в МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №66 «Забавушка» (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п.2-11 ч.1 ст.6; п.п.2-9 ч.2 ст.10; п.2 ст.11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», п.1 ч.1 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, п.3 ст.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Организация личного приема граждан в МАДОУ осуществляется в соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в МАДОУ на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее – обращение).

1.4. Личный прием граждан в МАДОУ проводят заведующий МАДОУ, его заместители (заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности), главный бухгалтер (далее – должностные лица).

1.5. Личный прием граждан заведующим МАДОУ проводится после рассмотрения вопроса заместителями заведующего, к компетенции которых относится интересующий гражданина вопрос, если заведующим МАДОУ не принято иное решение.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности МАДОУ.

1.6. Информация о порядке личного приема граждан (график личного приема в МАДОУ, контактные телефоны) размещается на информационном стенде МАДОУ.

1.7. Личный прием граждан заведующим МАДОУ осуществляется в указанный в графике день недели, с указанием временного отрезка, с учетом продолжительности одного приема не более 30 минут.

2. Запись на личный прием

2.1. Запись граждан на личный прием осуществляется путем принятия делопроизводителем заявления о личном приеме, в том числе с использованием электронных средств связи, по телефону.

2.2. Должностным лицом может быть принято решение об отказе в личном приеме гражданина в случае, если по поставленному заявителем вопросу ему ранее неоднократно давались мотивированные письменные (либо устные) ответы и в ходе записи на личный прием он не привел новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения.

В случае принятия должностным лицом решения об отказе в личном приеме гражданина, государственный служащий устно информирует о принятом решении гражданина посредством электронных средств связи либо по телефону в соответствии с контактными данными, которые были сообщены гражданином при записи на личный прием и занесены в карточку личного приема.

2.3. В исключительных случаях, связанных с рабочей деятельностью должностных лиц, в том числе рабочие совещания и др., время и место приема может быть изменено.

2.4. Об изменении даты и времени личного приема гражданин уведомляется по телефону, либо по адресу его электронной почты (при наличии), либо иным доступным способом.

3. Порядок проведения личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан проводится в служебных помещениях в установленные для личного приема граждан дни и часы.

Помещение, в котором осуществляется личный прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу деятельности должностного лица, осуществляющего личный прием.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе с ограниченными физическими возможностями, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для необходимых записей, оформления письменных обращений, информационными стендами. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

3.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан и должностных лиц, осуществляющих прием, рассмотрение обращения граждан на личном приеме может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем должностное лицо уведомляет гражданина.

Видеопротоколирование ведется с записью звука таким образом, чтобы зафиксировать должностное лицо, ведущее личный прием, гражданина, а также часы либо иной предмет, указывающие текущую дату.

Аудио- и видеопрокол гражданам не предоставляется. Дальнейшее использование либо обнародование аудио- и видеопрокола возможно только с письменного согласия гражданина.

При несогласии гражданина с ведением аудио- и видеозаписи аудио-, видеопротоколирование не ведется.

Использование гражданином собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема возможно только при предварительном уведомлении должностного лица, ведущего личный прием и с его согласия. Дальнейшее использование либо обнародование аудио- и видеопрокола возможно только с письменного согласия должностного лица.

3.4. В случае неявки гражданина на личный прием, должностное лицо, осуществляющее личный прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок. Информация о дне и времени повторного личного приема сообщается гражданину не позднее 3 календарных дней до даты повторного личного приема любым доступным способом.

3.5. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

3.6. В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции МАДОУ, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. 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 ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение. В этом случае данное обращение регистрируется, направляется для рассмотрения и подготовки ответа в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. По окончании личного приема должностное лицо вносит в карточку личного приема дополнительные сведения о содержании обращения гражданина, рекомендации, ему представленные, а также резолюцию о направлении обращения гражданина для дальнейшей работы, указывает свои инициалы и подпись.

3.9. После начала личного приема основаниями для отказа в дальнейшем приеме и рассмотрении обращения гражданина являются:

- нецензурные либо оскорбительные выражения со стороны гражданина, высказывание им угроз либо проявление в иных формах агрессивного поведения;
- в ходе личного приема должностным лицом выявлено, что ранее гражданину был дан ответ по существу вопроса.

3.10. Материалы личного приема граждан хранятся в течение установленного срока, а затем уничтожаются в установленном законом порядке.