МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ДЕТСКИЙ САД №4 «СКАЗКА»

ПРИКАЗ

от 11.04.2022 г. №173

Об организации работы с обращениями граждан в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования работы с обращениями граждан в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить делопроизводителя Карпекину Н.Б. ответственным за организацию работы с обращениями граждан в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка».
1.2 Во время отсутствия (отпуск, больничный лист и т.д.) делопроизводителя Карпекиной Н.Б. возложить ответственность за организацию работы с обращениями граждан в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» на делопроизводителя Кашевскую Н.А.
2. Назначить делопроизводителя Кашевскую Н.А. и делопроизводителя Рамазанову А.Р. ответственных за ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ (далее - раздел) и предоставление информации в данный раздел.
3. В целях повышения эффективности использования механизмов ускоренного решения при рассмотрении обращений и сообщений граждан, поступивших через подсистему «Единое окно цифровой обратной связи» ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – подсистема Платформа обратной связи (подсистема ПОС)), назначить

делопроизводителя Карпекину Н.Б. ответственным за работу в данной подсистеме.
3. Назначить ответственным за техническим сопровождением раздела «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ (далее - раздел) и подсистемы Платформа обратной связи – специалиста по защите информации Герасимову Л.Р.
4. Внести следующие изменения в Порядок рассмотрения обращений граждан в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»:
4.1. Раздел 3 п. 3.2. изложить в следующей редакции: После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращения регистрируются работником МАДОУ, ответственным за работу с обращениями граждан в журнале регистрации письменных и электронных обращений граждан (Приложение 1);
4.1.1. Журнал регистрации письменных и электронных обращений граждан оформить за номенклатурным номером 05-38;
4.2. Раздел 3 дополнить п. 3.13.: Содержание письменных и электронных обращений заносится в карточку письменных и электронных обращений граждан (Приложение 2);
4.3. В разделе 4 п. 4.5. слова (приложение 2) заменить на (приложение 3);
4.4. Раздел 4 п. 4.7. изложить в следующей редакции: После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращения регистрируются работником МАДОУ, ответственным за работу с обращениями граждан в журнале регистрации устных обращений, заявлений, предложений и жалоб граждан (Приложение 4);
4.4.1. Журнал регистрации устных обращений, заявлений, предложений и жалоб граждан оформить за номенклатурным номером 05-11.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Подписано цифровой подписью: Беляева Надежда Витальевна Беляева Надежда Витальевна Н.В. Беляева

С приказом от 11.04.2022. №173 ознакомлены:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Делопроизводитель	Карпекина Н.Б.		
2	Делопроизводитель	Кашевская Н.А.		
3	Делопроизводитель	Рамазанова А.Р.		
4	Специалист по защите информации	Герасимова Л.Р.		

Приложение 1
К приказу №173 от 11.04.2022

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Нижневартовска
детский сад №4 «Сказка»

05-38

ЖУРНАЛ
регистрации письменных и электронных обращений граждан

Начат _____г.
Окончен_____г.

г. Нижневартовск

№ п/п	Дата поступления обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя, электронный адрес заявителя (при электронном обращении)	№ регистрационно-контрольной карточки	Краткое содержание обращения	Должность, Ф.И.О. исполнителя	Информация об исполнении (принятое решение)

Приложение 2
К приказу №173 от 11.04.2022

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»

КАРТОЧКА

Письменных и электронных обращений граждан

Сведения о заявителе:

_____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____

(почтовый адрес места жительства гражданина)

_____

(адрес электронной почты)

Прием осуществлял:

_____

(должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание обращения гражданина:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результат рассмотрения обращения:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица, производившего личный прием) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата приема: «____»_____г.

Регистрационный №_____

Приложение 3
К приказу №173 от 11.04.2022

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»

КАРТОЧКА
Личного приема гражданина

Сведения о заявителе:

_____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____

(почтовый адрес места жительства гражданина)

Прием осуществлял:

_____

(должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание устного обращения гражданина:

_____

_____

_____

_____

Результаты устного приема:

Дано устное разъяснение:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица, производившего личный прием) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата приема: «____»_____г.

Регистрационный №_____

Приложение 4
К приказу №173 от 11.04.2022

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Нижневартовска
детский сад №4 «Сказка»

05-11

ЖУРНАЛ

регистрации устных обращений, заявлений, предложений и жалоб граждан

Начат _____г.
Окончен_____г.

г. Нижневартовск

№ п/п	Дата поступления обращения	Ф.И.О. гражданина, родителя (законного представителя), обратившегося	Адрес места жительства гражданина, родителя (законного представителя)	№ регистрационно-контрольной карточки	Краткое содержание обращения	Должность, Ф.И.О. исполнителя	Информация об исполнении (принятое решение)