

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного  
комитета от 04.02.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ  
МАДОУ детского сада № 19  
«Земляничка»  
от 04.02.2026 № 35-о

МАДОУ детский сад № 19 "Земляничка", Петrikova Ol'ga Aleksandrovna  
04.02.2026 14:42 (MSK), Простая подпись

**Положение  
о порядке рассмотрения обращений граждан  
в образовательном учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 19 «Земляничка»

(далее – Учреждение) разработано в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, определения последовательности действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан в Учреждении.

1.2. В работе с обращениями граждан должностные лица Учреждения руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Декларацией прав и свобод человека и гражданина (Принята Верховным Советом РСФСР 22.11.1991 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ

- «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.11.2017 № 355- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ»
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 № 298- ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения.

### 1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- 1) *обращение гражданина* (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- 2) *предложение* - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально- экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) *заявление* - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других

лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) *жалоба* - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Должностными лицами Учреждения являются заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных руководителями, уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

1.5. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращения граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.6. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов

либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.7. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.8. Администрация Учреждения систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

## **2. Право граждан на обращение**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные или электронные обращения в администрацию Учреждения либо должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.5. При рассмотрении обращения в администрацию Учреждения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получать письменный либо электронный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения, уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятное по обращению решение или на действие (бездействие), а также с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

### **3. Требования к обращению**

3.1. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность в администрации Учреждения, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Документы, приложенные к обращениям, возвращаются гражданину по их просьбе.

3.2. В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Обращение, поступившее в администрацию Учреждения по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4. Гражданин направляет свое обращение непосредственно на имя заведующего Учреждения.

3.5. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

3.6. Все поступающие в администрацию Учреждения обращения граждан принимаются, учитываются и регистрируются. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в письменном обращении, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

3.7. Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

3.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п. 5.4, 5.8 настоящего Положения.

3.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.10. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным п. 3.9 настоящего Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

#### **4. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов**

4.1. Письменное обращение, поступившее заведующему Учреждения, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляется ответственным лицом Учреждения в журнал личного приема.

4.3. Руководитель Учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает ответы по существу поставленных в обращении вопросов,

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заведующего Учреждения, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного

самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

4.6. Ответы готовятся на бланке Учреждения за подписью заведующего Учреждения и регистрируются в журнале. Кроме того, на поступившее в учреждение или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если гражданину дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

4.8. Ответы, подготовленные на основании правовых документов должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

4.9. Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому надлежит дать ответ.

4.10.Ответ на обращение, поступившее в администрацию Учреждения по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

4.11.Обращения граждан после их рассмотрения исполнителями возвращаются со всеми относящимися к ним материалами заведующему Учреждения, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результатах рассмотрения.

4.12.Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за

подписью заведующего Учреждения и заместителя заведующего устанавливается следующий:

- на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, а также проставляется виза заведующего, участвовавшего в подготовке ответа с расшифровкой фамилии;
- на каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на граждан формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **5. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

5.1. Обращения граждан, поступившие заведующему Учреждения из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Заведующим Учреждения принимается решение о списании данного обращения «В дело».

5.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заведующий

Учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения гражданину о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается заведующим Учреждения.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении гражданину принимается и подписывается заведующим Учреждения.

5.7. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или гражданин не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными. При работе с повторными обращениями формируется дело с уже имеющимися документами по обращениям данного гражданина. Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в заведующему Учреждения.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном

решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **6. Сроки рассмотрения обращений и уведомление граждан**

6.1. Письменное обращение, поступившее в Учреждение в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения начинается с даты регистрации обращения в Учреждении и заканчивается датой направления ответа, подписанного заведующим Учреждения.

6.2. В исключительных случаях, заведующий Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6.3. График и порядок личного приема граждан в Учреждении устанавливается заведующим. Личный прием граждан проводится заведующим. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится заведующим Учреждения до сведения граждан.

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

6.5. 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 журнале личного приема гражданина. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. Устные обращения могут поступать при проведении приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в случаях, когда

изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны и установлены. На устные обращения по телефону, как правило, дается ответ в устной форме

6.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

6.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию заведующего Учреждения, гражданинудается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

7.1. Ответственное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, и информирует заведующего Учреждения о нарушениях исполнительской дисциплины.

7.2. Заведующий Учреждения принимает меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7.3. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Хранение материалов по обращениям граждан**

8.1. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.2. Заведующий Учреждения осуществляет хранение предложений, заявлений и жалоб граждан.

8.3. Хранение дел у исполнителей запрещается.

8.4. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет,

после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами комиссии и утверждается заведующим Учреждения.

**Журнал**

№ п/п	Дата поступления обращения	Номер, реквизиты входящего документа	Запрашивающее лицо	Цель обращения	Действия по результатам обращения	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

