

Акт

по результатам плановой документарной проверки состояния работы с обращениями граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка»

Мною, юристом сектора правовой работы отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Салехарда Подкорытовой Н.Н., на основании приказа начальника департамента образования от 01 ноября 2013 года № 828-о проведена плановая документарная проверка состояния работы с обращениями граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка» (далее по тексту – учреждение) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Реквизиты проверяемого учреждения:

Полное наименование учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка»;

Сокращенное наименование учреждения: МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка»;

Юридический адрес учреждения: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. А. Матросова, д. 18, тел. (34922) 4-68-79, e-mail: mdou5@edu.shd.ru;

Руководитель проверяемого учреждения: Гайдамака Людмила Леонидовна – заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка» (действует на основании Устава МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка», трудового договора, должностной инструкции.

В ходе проверки были запрошены следующие документы:

- ? - номенклатура дел МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка»;
- + - Положение о работе с обращениями граждан;
- журнал регистрации поступающей (входящей) документации;
- журнал приема граждан;
- журнала регистрации обращений граждан;
- дела с исполненными обращениями граждан.

В ходе проведения проверки установлено:

В учреждении имеется:

- номенклатура дел на 2011 год, утвержденная приказом от 08.12.2010 № 102-о заведующего учреждением, оформлена в виде единого документа на 4 листах, пронумерованных, прошитых и скрепленных печатью учреждения;

- номенклатура дел на 2012 год, утвержденная приказом от 01.12.2011 № 110-о заведующего учреждением, оформлена в виде единого документа на 4 листах, пронумерованных, прошитых и скрепленных печатью учреждения.

Структура, содержание и сроки хранения документов, в представленных на проверку номенклатурах дел, не соответствуют приказу Министерства Культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Номенклатурой дел предусмотрено ведение следующих дел, подлежащих проверке:

- Индекс дела 01-14 «Журнал регистрации письменных обращений граждан» срок хранения - постоянно;

- Индекс дела 01-15 «Документы (заявления, предложения, жалобы) поступившие от родителей» срок хранения - постоянно;

- Индекс дела 01-21 «Журнал приема граждан», срок хранения – постоянно.

Журнал регистрации поступающей (входящей) документации номенклатурой дел в МАДОУ не предусмотрен.

Учреждением представлено Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка» (далее - Положение), которое утверждено приказом от 25.09.2012 № 82-о.

Данное Положение оформлено надлежащим образом (листы пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью заведующего учреждением).

В целом, Положение соответствует требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Закона ЯНАО от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан» (далее – Закон ЯНАО «Об обращениях граждан»), вместе с тем, выявлен ряд недостатков:

1. В разделе I:

- в пункте 1.1. не указан номер Закона ЯНАО «Об обращениях граждан»;

- пункт 1.2. после слов «в соответствии» дополнить словами «Уставом учреждения»;

- пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Проверка работы с обращениями граждан в МАДОУ осуществляется департаментом образования Администрации города Салехарда в соответствии с планом работы.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

- пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

«Каждый гражданин вправе обратиться с жалобой в департамент образования или в суд, если считает, что неправомерными действиями МАДОУ или должностных лиц нарушены его права и свободы.».

2. В разделе II:

- пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Все обращения граждан, поступающие в МАДОУ, регистрируются специалистом по кадрам в день поступления.»;

- пункт 2.6. исключить.

3. В разделе III:

- пункты 3.9. и 3.10. раздела 3 необходимо объединить и перенести в раздел 5.

4. В разделе V:

- пункт 5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен 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.»;

- в пункте 5.6. первое предложение исключить.

5. В разделе VI:

- в пункте 6.1. слова «в срок до 1 месяца» заменить словами «в течение 30 дней со дня регистрации».

6. В разделе VII:

- в пункте 7.1 второй абзац исключить;

- пункт 7.3. перенести в раздел V;

- в пункте 7.12 второе предложение исключить.

7. В разделе VIII:

- пункт 8.1. необходимо изложить в следующей редакции:

«Личный прием граждан проводится заведующим МАДОУ. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на стендах в помещении МАДОУ, на Интернет-сайте департамента образования в разделе «Детские сады».

- Раздел VIII необходимо привести в соответствие со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Согласно пункту 1.4. положения – делопроизводство и справочную работу по обращениям граждан ведет специалист по кадрам. Данная функция закреплена в его должностной инструкции.

В приложениях к положению установлены формы журналов:

- регистрации обращений граждан;
- журнал приема граждан;
- тематическая направленность письменных обращений граждан.

В учреждении ведется журнал регистрации письменных обращений граждан, индекс дела «01-14».

Журнал регистрации письменных обращений граждан начат 04.02.2008, оформлен не надлежащим образом (листы не прошиты, не пронумерованы, не скреплены подписью заведующего и печатью учреждения). В журнал регистрации письменных обращений граждан внесено 52 записи за 2011 год, из них фактически только три являются обращениями граждан (Рочева Л.А., Бегматовой А.А., Сергеева А.А.), остальные записи - это заявления родителей воспитанников (об оставлении места в детском саду на период отпуска или заявлениями о расторжении договора о взаимодействии между родителями (законными представителями) и МАДОУ). В Журнале регистрации письменных обращений граждан сделаны записи о своевременном рассмотрении обращений, но в деле с индексом «01-15» нет ответов на обращения.

В течение 2012 года в журнал внесено 20 записей, ни одна из них не является обращениями граждан.

В учреждении ведется журнал приема граждан, индекс дела «01-21», зарегистрирован 25.06.2011 (прежний журнал на проверку не представлен), оформлен не надлежащим образом (листы не прошиты, не пронумерованы, не скреплены подписью заведующего и печатью учреждения, ведется сквозная нумерация). В журнале за период 2011-2012 годом, имеется 5 записей о выдаче справок. Указанные записи не обоснованно сделаны в данном журнале, так как заявления поступили от сотрудников учреждения, отношения между которыми регламентируются Трудовым кодексом РФ. Заявления такого вида необходимо регистрировать в журнале входящей корреспонденции. В журнал приема граждан должны вноситься обращения, заявления, жалобы, предложения, поступающие от родителей (законных представителей) воспитанников учреждения и иных лиц на личном приеме у заведующей либо уполномоченного должностного лица, а также обращения, поступившие в электронном виде.

Журнал тематической направленности письменных обращений граждан предусмотренный приложением № 3 Положения в учреждении не ведется.

Таким образом, плановая документарная проверка показала, что работа с письменными обращениями граждан в МАДОУ «Центр развития ребенка - Детский сад № 5 «Рябинка» ведется на достаточном уровне.

Положение, регламентирующее работу с обращениями граждан, соответствует требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона ЯНАО от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан», но необходимо внести в него указанные изменения.

Журналы, представленные на проверку, оформлены не надлежащим образом, так как содержат записи, не относящиеся к обращениям, заявлениям, жалобам граждан.

За проверяемый период 2011-2012 годов в учреждении зарегистрировано три обращения граждан, которые рассмотрены в установленный законом срок.

Предложения:

1. Привести положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка» в соответствие с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона ЯНАО от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан»;

2. Все журналы, ведущиеся в учреждении необходимо оформить в виде единого документа, листы пронумеровать, прошить, скрепить подписью заведующего и печатью учреждения;

3. Исключить внесение в журнал регистрации обращений граждан, журнал приема граждан записей, не относящихся к обращениям, заявлениям, жалобам граждан поступающих от работников МАДОУ, в том числе о выдаче справок;

4. Устранить указанные в настоящем акте недостатки в срок до 27.12.2013.

Юрист сектора правовой работы
отдела правового и кадрового обеспечения

Н.Н. Подкорытова

« 26 » 11 2013 года

Со справкой ознакомлена, копию получила
заведующий МАДОУ ЦРР
Детский сад № 5 «Рябинка»

Л.Л. Гайдамака

« 26 » 11 2013 года