Утверждено приказом директора от 11.01.2021 г № 25

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ ГАСУСОГПВИ ПО « Золотаревский дом-интернат для престарелых и инвалидов» С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**1. Общие положения**

1. Регламент работы **ГАСУСОГПВИ ПО « Золотаревский дом-интернат для престарелых и инвалидов»** (далее – Учреждение ) с обращениями граждан (далее - Регламент) определяет порядок, сроки рассмотрения индивидуальных и коллективных письменных, а также интернет-обращений граждан и исполнения поручений по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

2. Положения Регламента распространяются на все индивидуальные и коллективные письменные обращения граждан и их представителей (в т.ч. полученные по факсу, электронной почте, на сайте организации), а также обращения, поступившие в Учреждении с сопроводительными письмами вышестоящих органов, государственных органов и должностных лиц (далее - обращения).

3. Рассмотрение осуществляется сотрудниками, ответственными за исполнение обращения.

4. Конечными результатами рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа.

**2. Сроки рассмотрения обращения**

1. Поручения сотрудникам Учреждения в связи с рассмотрением обращения исполняются в срок, установленный директором Учреждения .

2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения.

**3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения**

В рассмотрении письменного обращения может быть отказано, если:

* в письменном обращении не указана фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Учреждения а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

**4. Обязанности сотрудника, ответственного за работу с обращением**

1. Сотрудник Учреждения которому поручено рассмотрение конкретного обращения:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
* готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовит уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган.

2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- полнота ответов на поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения.

**5. Прием и регистрация обращения**

1. Поступающие в Учреждение обращения принимаются ответственными сотрудниками.
2. При приеме письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;

* вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
* поступившие с письмом документы/приложения к письму подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3. Обращения в форме электронных сообщений (далее - Интернет-обращение) поступают в Учреждения через официальный сайт Учреждения **https://zdi.socpnz.ru/ /** или на официальный адрес электронной почты:

zoldomint@mail.ru

4. Письменные обращения и Интернет-обращения граждан регистрируются
ответственными сотрудниками в журнале регистрации входящей
корреспонденции и передаются директору Учреждения

5. После получения резолюции (поручения) директора

Учреждения о направлении обращения на рассмотрение и подготовку ответа
сотруднику Учреждения срок исполнения поручения вносится в журнал регистрации входящей корреспонденции.

6. Контроль за исполнением резолюции (поручения) директора
осуществляют ответственные сотрудники.

1. В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или нескольким сотрудникам, ответственным исполнителем является сотрудник, указанный в резолюции первым. Ему предоставляется право сбора соответствующей информации от других исполнителей, указанных в резолюции (далее - соисполнители), координации их работы для подготовки ответа гражданину, а также право инициативного запроса необходимой информации от других структурных подразделений Учреждения, не указанных в качестве соисполнителей.
2. Письменный ответ Учреждения на Интернет-обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, если при подаче обращения заявитель изъявил желание получить ответ в письменном виде. Если заявитель изъявил желание получить ответ в электронном виде, то он направляется по электронному адресу, указанному в Интернет-обращении.

**6. Рассмотрение ответственным исполнителем обращения и подготовка по нему ответа**

1. Подготовка ответа гражданину осуществляется ответственным
исполнителем.

1. Ответ на обращение визируется конкретным сотрудником, его подготовившим.
2. Экземпляр согласованного с директором Учреждения ответа на обращение представляется ответственным исполнителем в установленном порядке на бумажном носителе в срок, установленный резолюцией (поручением) директора Учреждения. К ответу на обращение на бумажном носителе прикладываются первые экземпляры всех документов, относящихся к рассмотрению данного обращения: справки, объяснительные записки, приказы и т.п.
3. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители. В случае нарушения сроков рассмотрения и подготовки ответа на обращение, ответственные липа незамедлительно информируют директора Учреждения.
4. Ответ на обращение предоставляется директору Учреждения и после направляется заявителю, или должностному лицу, направившему обращение.

6. После подписания ответа обращение снимается с контроля, если иное не
предусмотрено поручением директора Учреждение

**7. Требования к оформлению письменного ответа на обращение**

1. Ответ на бумажном носителе распечатывается на официальном бланке Учреждения в соответствии с установленным порядком делопроизводства;

* используемый шрифт - Times New Roman; кегль - 14; межстрочный интервал -1;
* исходящий номер и дата документа в ответ проставляются после утверждения ответа и подписания директором Учреждение
* -в верхнем правом углу под "шапкой" бланка Учреждения указывается адресат ответа:

- если документ адресуется организации, се структурному подразделению,
наименования организации и структурного подразделения указываются в
именительном падеже.

- если документ адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в наименование
должности адресата.

- если документ адресуется физическому лицу, указывается фамилия и
инициалы получателя, а затем почтовый адрес, например

2. Архив документов работы по обращениям граждан формируется ответственными сотрудниками в дела в соответствии с номенклатурой дел.