

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЯЩИКОМ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Ильинское

ПРИКАЗ

26 сентября 2014 года

№ 15-1

В целях создания системы противодействия коррупции на территории МДОУ детский сад с.Ильинское и недопущения правонарушений в сфере «бытовой» коррупции:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень специальных мест для размещения специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 2.
3. Утвердить порядок вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 3.
4. Утвердить образец акта выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению 4
4. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции согласно приложению 5
5. Утвердить образец журнала регистрации обращений граждан по вопросам коррупции согласно приложению 6
6. Утвердить образец формы сопроводительного письма согласно приложению 7
7. Утвердить образец акта о невозможности прочтения текста обращения по вопросам коррупции согласно приложению 8
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ

О.А.Ефимова



Приказ № 15-2 от 16.09.14.

ПЕРЕЧЕНЬ

специальных мест для размещения специализированных ящиков

«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

№ п/п	Место размещения специализированного ящика	Юридический адрес	Кол-во
1	Стенд 1 этажа МДОУ детский сад с.Ильинское	171219 Тверская область Лихославльский район с.Ильинское, ул.Мира, д.4	1

Заведующая МДОУ



О.А.Ефимова



СОСТАВ

рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

О.А.Ефимова -
заведующая , председатель

Н.М.Ефремова.. –
медсестра заместитель
председателя

И.С.Силаева. – воспитатель
секретарь

Члены рабочей группы:

Г.В.Хренкова. –
воспитатель

Т.В.Полякова.. – завхоз

Заведующая МДОУ



О.А.Ефимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

Приказ № 15-4 от 16.09.14

ПОРЯДОК

вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступных для граждан местах устанавливаются специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1 к Приказу № от
2. Специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» закрываются на навесной замок и опечатываются печатью МДОУ детский сад с.Ильинское, ключи хранятся у заведующей МДОУ О.А.Ефимовой.
3. Выемка из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» производится 1 раз в месяц группой согласно приложению 2 в количестве не менее 3-х человек.
4. Выемка обращений граждан оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению к данному порядку. Акт составляется при наличии обращений в ящике.
5. Специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» после каждого вскрытия закрываются и опечатываются.
6. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются.

Заведующая МДОУ

О.А.Ефимова



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к порядку вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Акт

выемки обращений граждан из специализированного ящика

«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

« ____ « _____ 20 ____ года

В соответствии с Порядком вскрытия специализированных ящиков

«Для обращений граждан по вопросам коррупции» рабочая группа в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произвела вскрытие специализированного почтового ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: 171219 Тверская область, Лихославльский район, с.Ильинское, ул.Мира, д.4

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов рабочей группы

____ //

____ //

____ // Заведующая МДОУ О.А.Ефимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку рассмотрения обращений

граждан поступивших в МДОУ

детский сад с.Ильинское

Журнал

регистрации обращений граждан по вопросам коррупции

вх. №	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция и исполнитель	Отметка о выполне- нии	Примеча- ние

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в МДОУ

детский сад с.Ильинское

Форма сопроводительного письма

РАБОЧАЯ ГРУППА

ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В МДОУ детский сад с.Ильинское

Адрес, телефон

от _____ № _____

(Ф. И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в рабочую группу.

Авторы: _____

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О результатах просим сообщить в рабочую группу.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Секретарь рабочей группы _____ /Ф. И.О./

к Порядку рассмотрения обращений
граждан поступивших в МДОУ
детский сад с.Ильинское

Акт

**о невозможности прочтения текста обращения
по вопросам коррупции**

« ____ » « _____ » 20 ____ года

Акт составлен членами рабочей группы по выемке обращений граждан, из специализированных ящиков, по вопросам коррупции:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

по факту поступления письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Способ поступления обращения: _____

(через специализированный ящик)

Дата поступления обращения _____, вх. № _____.

Ф. И.О., и почтовый адрес гражданина направившего обращение (при возможности их прочтения): _____

Ф. И.О., подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

Приказ № 15-5 от 16.09.14

Порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, по вопросам коррупции, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»!

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированных ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – ящики).

2.2. Выемка обращений граждан из ящиков осуществляется 1 раз в месяц и оформляется Актом выемки обращений граждан из ящика (если в ящике есть обращения).

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан, поступающих из специализированного ящика, осуществляется секретарем Рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное обращение первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;

2) коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю рабочей группы по противодействию коррупции на территории МДОУ детский сад с. Ильинское.

4.2. Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учетом следующих особенностей:

1) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам местного значения, обращение направляется на рассмотрение.

2) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов и должностных лиц, копии обращения в соответствии с резолюцией руководителя рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляются в соответствующие местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.3. Резолюция председателя рабочей группы должна содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

4.4. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 3 рабочих дней.

4.5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение тем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5. Постановка обращений на контроль, направление

5.1. Рассмотренное обращение с резолюцией председателя рабочей группы передается специалисту какого – либо органа по работе с обращениями граждан.

6. Оформление ответов на обращения граждан

6.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

В случае ненадлежащего исполнения резолюции председателя рабочей группы, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.

6.2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

6.3. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

6.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не отсылается.

6.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель рабочей группы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

По указанному факту составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6.7. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.8. Рабочая группа может осуществлять контроль за ходом рассмотрения обращений граждан.

6.9. Рабочая группа в целях реализации своих задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от исполнителей обращений;
- 2) запрашивать и получать объяснения от соответствующих должностных лиц по вопросам, входящим в её компетенцию;
- 3) привлекать в установленном порядке для рассмотрения отдельных вопросов соответствующих специалистов.

7. Снятие обращений граждан с контроля

7.1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем рабочей группы при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании «в дело» также должна содержать подпись председателя рабочей группы и дату списания документа.

7.2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан.

Заведующая МДОУ

О.А.Ефимова

