

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ №1 УТВЕРЖДЕН Приказ № 45 от 01.09.2020г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**специальных мест для размещения специализированного ящика**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место размещения специализированного ящика | Юридический адрес | Кол-во |
|  |  |  |  |
| 1 | Стенд в коридоре у кабинета заведующей МДОУ детский сад д. Стан | 171207 Тверская область Лихославльский район д. Стан, д. 99 | 1 |
|  |  |  |  |

Заведующая МДОУ детский сад д. Стан: А.Ю.Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ №2 УТВЕРЖДЕН Приказ № 45 от 01.09.2020г. |

**СОСТАВ**

рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированного ящика

 «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

|  |  |
| --- | --- |
|  Иванова А.Ю. – заведующая, председательБольшакова Е.М.– воспитатель, заместитель председателяСмирнова М.Б.– воспитатель, секретарьЧлены рабочей группы:1. Смирнова Н.В.– помощник воспитателя
2. Березкина М.А.-помощник воспитателя
3. Лебедева Т.А. –представитель родительской общественности
 |  |

Заведующая МДОУ детский сад д. Стан: А.Ю.Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 УТВЕРЖДЕН Приказ № 45 от 01.09.2020г. |

**ПОРЯДОК**

**вскрытия специализированного ящика**

 **«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступном для граждан месте устанавливается специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1 к приказу № 45 от 01.09.2020г.

2. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» закрывается на навесной замок и опечатывается печатью МДОУ детский сад д. Стан, ключи хранятся у заведующей учреждения Ивановой А.Ю.

3. Выемка из специализированного ящика «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. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» после каждого вскрытия закрывается и опечатывается.

6. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются.

Заведующая МДОУ детский сад д. Стан: А.Ю.Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5УТВЕРЖДЕН Приказ № 45 от 01.09.2020г.  |

**Акт**

выемки обращений граждан из специализированного ящика

«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

В соответствии с Порядком вскрытия специализированного ящика

«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: 171207 Тверская область, Лихославльский район, д. Стан, д.99

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 детский сад д. Стан: А.Ю.Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4УТВЕРЖДЕН Приказ № 45 от 01.09.2020г.  |

**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 специализированного ящика, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – ящик).

2.2.Выемка обращений граждан из ящика 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 д. Стан

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 органы 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 детский сад д. Стан: А.Ю.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку рассмотрения обращений

граждан поступивших в МДОУ детский сад д. Стан

Журнал

регистрации обращений граждан по вопросам коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вх.№ | ФИОзаявителя | Адресзаявителя | Краткоесодержание обращения | Резолюция и исполнитель | Отметка о выполне-нии | Примеча-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя рабочей группы.

Заведующая МДОУ детский сад д. Стан: А.Ю.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в МДОУ детский сад д. Стан

**Форма сопроводительного письма**

|  |
| --- |
| РАБОЧАЯ ГРУППАПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ в МДОУ детский сад д. СтанАдрес, телефонот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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./ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку рассмотрения обращений

граждан поступивших в МДОУ детский сад д. Стан

**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.