Порядок работы с ящиком для обращения граждан в МОУ Кавская НОШ

 В целях создания системы противодействия коррупции на территории МОУ Кавская НОШ и недопущения правонарушений в сфере бытовой коррупции:

* Утвердить перечень социальных мест для размещения специализированного ящика «Для обращения граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1.
* Утвердить состав рабочей группы по выемке обращений граждан из специального ящика «Для обращения граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 2.
* Утвердить порядок вскрытия специализированного ящика « Для обращения граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 3.
* Утвердить порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции согласно приложению № 4.
* Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МОУ Кавская НОШ : Киселёву Елену Станиславовну.

 Приложение № 1.

 Утверждён:

 Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

 2021-2022 гг.

 ПЕРЕЧЕНЬ

 Специальных мест для размещения специализированного ящика

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Место размещения специализированного ящика | Юридический адрес | Количество ящиков |
| 1. | 1 этаж МОУ Кавская НОШ | 171215Лихославльский район, п Приозёрный, ул. Ленинская, д.4а | 1 |

 Директор МОУ Кавская НОШ : /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.С. Киселёва

 Приложение № 4.

 Утверждён:

 Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

 2021-2022 гг.

 **Порядок работы с обращениями граждан**

 **по вопросам коррупции в МОУ Кавская НОШ**

1. **Общие положения:**

Рассмотрение обращений граждан ,по вопросам коррупции, осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. **Приём и первичная обработка обращений граждан**
	1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на неё задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее ящик).
	2. Выемка обращений граждан из ящиков осуществляется еженедельно (в конце рабочей недели - пятница) и оформляется Актом выемки обращений граждан из ящика (если есть обращения).
2. **Регистрация обращений граждан**
	1. Регистрация обращений граждан поступающих из специализированного ящика, осуществляется секретарём Рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:
3. Письменное обращение первая буква фамилии обратившегося гражданина- порядковый номер;
4. Коллективное обращение: Кол- порядковый номер.
5. **Направление обращений граждан на рассмотрение**
	1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю рабочей группы по противодействию коррупции на территории МОУ Кавская НОШ.
	2. Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учётом следующих особенностей:
6. В случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам местного значения, обращение направляется на рассмотрение.
7. В случае, если решение поставленных в письменном виде обращений, относится к компетенции должностных лиц и руководителей рабочей группы образовательного учреждения.
	1. 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.
	2. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 3 рабочих дней.
	3. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение , тем решение или действие (бездействие) которых обжалуется.
8. **Оформление ответов на обращения граждан**
	1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несёт 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.

* 1. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.
	2. Обращения считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.
	3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не отсылается.
	4. 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 составить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
	5. В случае , если текст обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.
	6. 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 прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии. Что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
	7. Рабочая группа может осуществлять контроль за ходом рассмотрения обращений граждан.
	8. **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 компетентность.
3. Привлекать в установленном порядке для рассмотрения отдельных вопросов соответствующих специалистов.
4. **Снятие обращений граждан:**
	1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем рабочей группы при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании « В дело» предоставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании в дело также должна содержать подпись председателя рабочей группы и дату списания документа.
	2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан.

 Директор МОУ Кавская НОШ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.С. Киселёва.

 Приложение

 к порядку вскрытия специализированного ящика «Для обращения граждан по вопросам коррупции»

 АКТ

 выемки обращений граждан из специализированного ящика

 «Для обращения граждан по вопросам коррупции»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 В соответствии с Порядком вскрытия специализированного ящика

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

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. В \_\_\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин произвела вскрытие специализированного почтового ящика «Для обращения граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Установлено:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах и в 2 х экземплярах.

 Подписи членов рабочей группы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор МОУ Кавская НОШ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.С.Киселёва.

 Приложение № 3.

 Утверждён:

 Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

 2021-2022 гг.

 ПОРЯДОК

 Вскрытия специализированного ящика «Для обращения граждан по вопросам коррупции»

* Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступных для граждан местах устанавливаются специализированные ящики «Для обращения граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1 к приказу или постановлению.
* Специализированные ящики закрываются на навесной замок и опечатываются печатью МОУ Кавская НОШ, ключи хранятся у завхоза МОУ- Киселёвой Марии Геннадьевны.
* Выемка обращений производится в присутствии не менее трёх человек.
* Выемка обращений граждан оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика, согласно приложению к данному порядку. Акт составляется при наличии обращений в ящике.
* Специализированные ящики вскрываются после проверки не повреждения замка на них.
* Специализированные ящики после каждого вскрытия, закрываются и опечатываются.
* Обращения содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются.

Директор МОУ Кавская НОШ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.С.Киселёва

 Приложение № 2.

 Утверждён:

 Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

 2021-2022 гг.

 СОСТАВ

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

 **Председатель:**

 Киселёва Елена Станиславовна – директор МОУ Кавская НОШ

 **Заместитель председателя:**

 Григорьева Марина Васильевна- ст.воспитатель МОУ Кавская НОШ

 **Секретарь:**

 Васильева Юлия Сергеевна - воспитатель МОУ Кавская НОШ

 **Члены рабочей группы:**

 Киселёва Мария Геннадьевна- завхоз МОУ Кавская НОШ

 Дворцова Валентина Борисовна - воспитатель МОУ Кавская НОШ

 Директор МОУ Кавская НОШ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.С. Киселёва.

 Приложение № 2

 к порядку рассмотрения обращений граждан поступивших в МОУ Кавская НОШ.

 Утверждён:

 Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

 2021-2022 гг.

 **Форма сопроводительного письма.**

**РАБОЧАЯ ГРУППА**

**По работе с обращениями граждан, поступившими в МОУ Кавская НОШ.**

**Адрес, телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направляем обращение поступившее в рабочую группу.**

**Авторы :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Просим организовать его рассмотрение в соответствии с ФЗ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ФЗ «Опорядке рассмотрения обращений граждан РФ»**

**О результатах просим сообщить в рабочую группу.**

**Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах подлежит возврату.**

**Секретарь рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 Приложение № 1. к порядку рассмотрения обращений граждан поступивших в МОУ Кавская НОШ.

 Журнал регистрации обращений граждан по вопросам коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вх.№ | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Содержание обращения | Резолюция и исполнитель | Отметка о выполнении | примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |