



Республика Дагестан

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шапихская средняя общеобразовательная школа» МР «Цунтинский район»

368415, РД, Цунт-й район с. Шапих. ИНН 0538001387. ОГРН 1020501712186 Email: mkou-shapih@mail.ru. Моб. тел. 89674029294

П р и к а з

от 14 июня 2017 года

№218

с.Шапих

О создании Рабочих групп по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации также в целях реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «О противодействии коррупции в МКОУ «Шапихская СОШ» **приказываю:**

1. Создать Рабочую группу по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в МКОУ «Шапихская СОШ»

2. Создать Общественные посты по приему и регистрации обращений граждан по вопросам коррупции в МКОУ «Шапихская СОШ»

3. Утвердить состав Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в МКОУ «Шапихская СОШ» (приложение №1) и Порядок ее работы (приложение №2).

4. Утвердить состав общественного поста, организованного в МКОУ «Шапихская СОШ» (приложение №3).

5. Заместителю директора по УВР установить специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению №4.

6. Рекомендовать заместителю директора по ВР:
создать Рабочие группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты;

установить специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в МКОУ «Шапихская СОШ» согласно приложению №4;
руководствоваться утверждённым Порядком работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в МКОУ «Шапихская СОШ»

7. Руководителю сайта обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте школы

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Гаджимагомедова Т.К.

Директор школы

З.Р.Рамазанов

СОСТАВ

Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в МКОУ «Шапихская СОШ»

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Примечание
1.	Рамазанов Зайнулабид Рамазанович	директор	Руководитель Рабочей группы
2.	Магомедов Сахратула Рамазанович	зам. директора по ВР	Секретарь рабочей группы
3.	Гаджимагомедов Тагажудин Курамагомедович	зам. директора по УВР	Член Рабочей группы
4.	Магомедова Ашура Джамаловна	учитель биологии	Член Рабочей группы
5.	Алибахарчиев Аслудин Абдулмажидович	учитель математики и информатики	Член Рабочей группы
6.	Рамазанов Курбанхаджи Абдулкаримович	Председатель родительского комитета	Член Рабочей группы

Приложение №2
Утвержден
Директор
МКОУ «Шапихская СОШ»
от 14.06.2017г. №215

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан, поступающих в специализированные
ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Статья 1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, поступающих в специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Статья 2. Прием и первичная обработка обращений граждан

1. Рабочей группой рассматриваются обращения граждан, поступившие в специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированных почтовых ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – почтовые ящики), размещенных, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Выемка обращений граждан из почтовых ящиков осуществляется не реже 1 раза в месяц и оформляется актом выемки обращений граждан из почтового ящика, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. График выемки обращений граждан утверждается на заседании рабочей группы.

4. Требования, предъявляемые к почтовым ящикам, утверждаются на заседании рабочей группы.

Статья 3. Регистрация поступивших обращений граждан

1. Регистрация обращений граждан, поступающих через почтовые ящики, осуществляется ответственным секретарем рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

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

- 2) коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

Статья 4. Направление обращений граждан на рассмотрение

1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю рабочей группы для наложения резолюции.

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 в администрацию

- 2) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится в ведении исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий исполнительный орган государственной власти Республики Дагестан;

- 3) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится в ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий орган, чье представительство имеется на территории МР «Цунтинский район»;

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

3. Резолюция председателя рабочей группы должна содержать: наименование исполнительного органа государственной власти Республики Дагестан, органа местного самоуправления МР «Цунтинский район», 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. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 3 рабочих дней.

5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления МР «Цунтинский район» или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления МР «Цунтинский район» или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, данное обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суде.

Статья 5. Постановка обращений на контроль, направление обращений исполнителям

1. Рассмотренное председателем рабочей группы обращение с резолюцией направляется исполнителю.

2. Резолюция заносится в журнал регистрации обращений граждан, в графу «Примечание».

3. К обращениям с резолюцией председателя рабочей группы, направляемым на рассмотрение в администрацию МР «Цунтинский район», готовится сопроводительное письмо по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывает ответственный секретарь рабочей группы.

4. Если обращение направляется на рассмотрение в органы исполнительной власти по Республике Дагестан, органы местного самоуправления МР «Цунтинский район», ответственный секретарь рабочей группы оформляет сопроводительное письмо, которое подписывает председатель рабочей группы.

Остальные обращения с резолюцией председателя рабочей группы передаются исполнителям через секретаря рабочей группы.

5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию рабочей группы в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Статья 6. Извещение граждан о направлении их обращений для принятия конкретных мер в МКОУ «Шапихская СОШ» в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении

1. Со дня регистрации обращения, в течение рабочего времени, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в **МКОУ «Шапихская СОШ»**

2) об отказе в рассмотрении обращения;

3) о продлении срока рассмотрения обращения;

4) о результатах рассмотрения обращения.

Информация о ходе рассмотрения обращения может быть устной (по телефону, на личном приеме) или письменной.

Письменное уведомление подписывает председатель рабочей группы. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

Статья 7. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан

1. Контрольные сроки рассмотрения обращений граждан составляют не более 30 дней со дня их регистрации.

2. Для образовательных учреждений МР «Цунтинский район» и их должностных лиц может быть установлен более короткий срок рассмотрения поступивших

обращений граждан. В тексте резолюции могут содержаться указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения резолюции (с даты ее наложения).

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным секретарем рабочей группы проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя рабочей группы.

Ответственный секретарь рабочей группы в целях контроля за сроками исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю рабочей группы о неисполненных поручениях.

Статья 8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями

1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок.

2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливает ответственный секретарь рабочей группы.

Статья 9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления МР «Цунтинский район» или должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем рабочей группы, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя рабочей группы.

Статья 10. Оформление ответов на обращения граждан

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.

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.

3. Ответы заявителям печатаются на бланках администрации МКОУ «Шапихская СОШ»

4. Информация по итогам рассмотрения обращения, поступившего в рабочую группу по электронным каналам связи, направляется заявителю по его электронному адресу (в этом случае подпись на информации не оформляется). При наличии в тексте обращения почтового адреса, письмо-ответ направляется гражданину за подписью председателя рабочей группы по почте.

5. На ответе по обращению проставляется дата отправки и регистрационный

номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

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

7. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, обратившегося в рабочую группу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

10. 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 6 к настоящему Порядку.

11. 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 в рабочую группу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Статья 11. Снятие обращений граждан с контроля

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.

2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан, а также учетные карточки обращений граждан по вопросам коррупции.

Статья 12. Формирование архива

1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.

2. Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

3. По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

Статья 13. Порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению обращений граждан

Обжалование действий (бездействия), решений органов их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики «Для
обращений граждан по вопросам коррупции»

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений
граждан из почтового ящика**

« ____ » « _____ » 20 ____ года

с. Шапих

В соответствии с Положением о рабочей группе по вопросам противодействию коррупции:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: РД, Цунтинский район с.Шапих ул. А.Алигалбацовича

Установлено _____

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

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборотная сторона

**Список
поступивших обращений граждан**

№ п./п.	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

--	--	--	--

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики «Для
обращений граждан по вопросам коррупции»

Журнал
регистрации обращений граждан

вх. №	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Примечание

Примечание: страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя рабочей группы.

Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики «Для
обращений граждан по вопросам коррупции»

Лицевая сторона

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
обращений граждан по вопросам коррупции**

«__» _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Социальное положение: _____

Адрес, телефон _____

Краткое содержание обращения _____

Оборотная сторона

Кому поручено, текст поручения, подпись, дата _____ _____ _____
Продление _____ _____
Результат _____ _____ _____
Принятое решение _____ Снято с контроля _____

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики «Для
обращений граждан по вопросам коррупции»

РАБОЧАЯ ГРУППА
ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В
РАБОЧУЮ ГРУППУ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

РД Цунтинский район с.Шапих
ул.А.Алигалбацовича тел: 8 967 402- 92- 94

от _____ № _____

_____ (Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в рабочую группу.

Авторы: _____

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Порядком
рассмотрения обращений граждан, поступающих в специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

О результатах просим сообщить в рабочую группу.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Ответственный
секретарь рабочей группы

_____ /Ф.И.О./

Приложение 5
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики «Для
обращений граждан по вопросам коррупции»

**Акт
о невозможности прочтения текста обращения**

« ____ « _____ 20 ____ года с.Шапих

Акт составлен членами рабочей группе по работе с обращениями граждан, поступающими в специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции»:

1. _____;
2. _____;
3. _____

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

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 №3
Утвержден
Директор
МКОУ «Шапихская СОШ»
от 14.06.2017г. №215

СОСТАВ

Общественного поста по приему обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности в МКОУ «Шапихская СОШ».

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Примечание
1.	Рамазанов З.Р.	директор	Руководитель Общественного поста
2.	Гаджимагомедов М.К.	рук. обж	Член Общественного поста
3.	Галбацов Б.А.	уч. русск.яз. и лит.	Член Общественного поста
4.	Магомедов С.Р.	зам.директора по ВР	Секретарь Общественного поста
5.	Магомедова А.Д.	Член Женского совета МР	Член Общественного поста

Приложение №4
Утвержден
Директор
МКОУ «Шапихская СОШ»
от 14.06.2017г. №215

М Е С Т О

расположения специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественных постов в МКОУ «Шапихская СОШ».

ЗДАНИЕ

МКОУ «ШАПИХСКАЯ СОШ»

№ п/п	ОМС муниципального района	Адрес места размещения специализированного ящика (общественного поста)	Кол-во
1.	Администрация МР	Здание АМР: с. Цунта, ул. Н.Гаджиева, гл. корпус (1-й этаж)	1
2.	АСП «сельсовет «Кидеринский»	Здание АСП: с. Кидеро	(4) 1
3.	-//-	Здание МКУК «Центр ТКН России»	1
4.	-//-	Здание МКОУ «Кидеринская СОШ»	1
5.	-//-	Здание МКОУ «Генухская СОШ»	1
6.	АСП «сельсовет «Шауринский»	Здание АСП, с. Мокок	(4) 1
7.	-//-	Здание МКОУ «Мококская СОШ»	1
8.	-//-	Здание МКОУ «Шауринская»	1
9.	-//-	Здание МКОУ «Хебатлинская»	1
10.	АСП «сельсовет Тляцудинский»	Здание АСП, с. Тляцуда	(2) 1
11.	-//-	Здание МКОУ «Сагадинская СОШ»	1
12.	АСП «сельсовет «Шаитлинский»	Здание АСП, с. Шаитли	(3) 1
13.	-//-	Здание МКОУ «Шаитлинская СОШ»	1
14.	-//-	Здание МКОУ «Китуринская СОШ»	1
15.	АСП «сельсовет Терутлинский»	Здание АСП с. Терутли	(3) 1
16.	-//-	Здание МКОУ «Махалатлинская СОШ»	1
17.	-//-	Здание МКОУ «Асахская СОШ»	1
18.	АСП «сельсовет Кимятлинский»	Здание АСП с. Кимятли	(2) 1
19.	-//-	Здание МКОУ «Ретлобская СОШ»	1
20.	АСП «сельсовет Шапихский»	Здание АСП с. Шапих	(3) 1
21.	-//-	Здание МКОУ «Хутрахская СОШ»	1
22.	-//-	Здание МКОУ «Междуреченская СОШ»	1
23.	АСП «сельсовет Хибятлинский»	Здание АСП с. Хибятли	(3) 1
24.	-//-	Здание МКОУ «Хибятлинская СОШ»	1
25.	-//-	Здание МКОУ «Хупринская СОШ»	1