Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

«Детский сад компенсирующего вида «Золотой ключик»

г. Гаврилов-Ям

ПРИКАЗ

31.07.2017 № 26-2 о/д

**Об утверждении состава комиссии, Положения о порядке рассмотрения**

**обращений граждан, формы журнала регистрации обращений граждан, Акта выемки обращений и Плана работы комиссии по противодействию коррупции**

**в МДОБУ «ДСКВ «Золотой ключик» на 2017 год**

В соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации и Ярославской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации Ярославской области, органов муниципального управления, приказами министерства образования и науки Р.Ф. и Ярославской области,

Уставом и другими локальными нормативными актами детского сада,

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Утвердить комиссию по противодействию коррупции в составе - Никитюк О.Ю.

- заведующий МДОБУ, председателя комиссии;

- старший воспитатель Манкова Н.И.- председатель общего собрания

трудового коллектива члена комиссии;

- Дворецкая Т.Б. – старшая медицинская сестра, член комиссии;

2. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций

по фактам коррупции в деятельности Учреждения / Приложение 1/

3. Утвердить форму журнала регистрации обращений граждан /Приложение 2/

4. Утвердить Акт выемки обращений граждан из Ящика /Приложение 3/.

5. Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции /Приложение 4/.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий О.Ю.Никитюк

С настоящим приказом ознакомлены под роспись

- старший воспитатель Манкова Н.И.

- председатель общего собрания трудового коллектива

члена комиссии;

- Дворецкая Т.Б. – член комиссии

/ Приложение1. /

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад компенсирующего вида «Золотой ключик»

**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МБДОБУ «Детский сад компенсирующего вида

«Золотой ключик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Никитюк

01.09.2017 г.

**Положение**

**«О порядке рассмотрения обращений**

**граждан» учреждения**

**г. Гаврилов**

**Подраздел «Личный прием граждан»**

**Уважаемые посетители сайта!**

Запись граждан на личный прием в **МБДОБУ *«*Детский сад компенсирующего «Золотой ключик»** осуществляется на основе обращений о записи на личный приём:

- при личном посещении учреждения по адресу:

**152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Менжинского, д. 50а**

**в понедельник - пятницу с 8:00 до 17:00**

Телефон приемной: **8 (48534) 2-17-66**

При поступлении обращения гражданина о записи на личный прием сотрудник проверяет его на соответствие следующим **требованиям**:

- наличие в обращении фамилии, имени, отчества гражданина (или его представителя, уполномоченного в установленном законом порядке) и его адреса (почтового или адреса электронной почты);

- указание конкретной информации, сути предложения, заявления или жалобы (обращение должно содержать подробную тематику вопроса);

- наличие личной подписи и даты;

- предоставленные гражданином материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При поступлении обращения с нарушением указанных требований гражданину может быть отказано в приеме обращения о записи на личный прием с обязательным разъяснением причины отказа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Личный прием граждан в **МБДОБУ «Детский сад компенсирующего вида «Золотой ключик»** в заявительном порядке проводят уполномоченные лица.

**Подраздел «обращение на сайт »**

**Уважаемые посетители сайта!**

**Сервис «Обращения на сайт» является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в МБДОБУ «Детский сад компенсирующего вида «Золотой ключик».**

Пожалуйста, прежде чем направить электронное обращение, внимательно ознакомьтесь с информацией о порядке оформления, приема и рассмотрения обращений:

1. Обращения, направленные в электронном виде через официальный сайт, регистрируются и рассматриваются в соответствии с ***локальным актом учреждения.***

2. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3. Перед отправкой электронного обращения необходимо проверить правильность заполнения анкеты.

4. В случае внесения в анкету некорректных или недостоверных данных (в полях, являющихся обязательными для заполнения) ответ на обращение не дается.

5. Обращение может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о причинах принятия такого решения, если:   
    • в нем содержится нецензурная лексика, оскорбительные выражения;   
    • текст письменного обращения не поддается прочтению;   
    • в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;   
    • ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6. Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Уведомление о ходе рассмотрения Вашего обращения направляется по указанному Вами адресу электронной почты (e-mail).

Получить дальнейшую информацию, касающуюся обработки Вашего обращения, Вы сможете по телефону: 8 (48534) 2-17-66 с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, указав свою фамилию, имя, отчество и адрес места жительства.

**Поля, отмеченные \*, обязательны для заполнения**

Тема   
Фамилия  (\*)

Имя  (\*)

Отчество  (\*)    
Email   (\*)

Телефон     
Обращение  (\*)

**Подраздел «Письменные обращения»**

В **МДОБУ «Детский сад компенсирующего вида «Золотой ключик»**можно обратиться по вопросам сферы его деятельности, установленными Уставом.

Письменное обращение можно направить:

- по почте по адресу: **152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям,**

**ул. Менжинского, д. 50а**

- через  **приёмную**  по адресу: **152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Менжинского, д. 50а**

**График приёма обращений: *с 8:00 до 17:00***

**Телефон: 8 (48534) 2-17-66**

***Обращаем внимание!***

Гражданин в своем письменном обращении **в обязательном порядке** указывает **свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес**, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, **излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись** и **дату**.

Обращения, в которых не указаны предусмотренные законодательством Российской Федерации фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также почтовый адрес (для направления ответа в бумажном виде) либо адрес электронной почты (для направления ответа в электронном виде) к рассмотрению не принимаются.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **не подлежат рассмотрению** (не дается ответ по существу поставленных вопросов) **обращения,** в которых:

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению;

- обжалуется судебное решение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Регистрация письменных обращений производится в течение трех дней с даты поступления обращения в **МБДОБУ "Детский сад компенсирующего вида «Золотой ключик».**

Поступившие обращения рассматриваются **в течение 30 дней со дня их регистрации**. В исключительных случаях **срок рассмотрения обращения может быть продлен** не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения его автор уведомляется письменно (или по электронной почте). При необходимости обращения направляются по принадлежности в соответствующие организации либо в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Информация о персональных данных авторов обращений, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

**Информация о рассмотрении обращений**

**Справка о работе с обращениями за 2017 год (нарастающим итогом)**

* количество обращений граждан, поступивших в учреждение за месяц
* количество обращений граждан, поступивших в адрес руководителя учреждения за месяц
* результаты рассмотрения обращений граждан

**Справка о работе с обращениями за (указывается месяц*)* 2017 года**

* количество обращений граждан, поступивших в учреждение за месяц
* количество обращений граждан, поступивших в адрес руководителя учреждения за месяц

результаты рассмотрения обращений граждан

/ Приложение №2/

**Форма журнала учета обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации  заявления | ФИО заявителя | Электронный адрес заявителя | Содержание вопроса | Должностное лицо ОУ  (ответственный за подготовку ответа заявителю) | Дата регистрации ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

/Приложение 3/.

**Акт**

**выемки обращений граждан из ящика доверия**

**«Для обращений граждан о фактах коррупции»**

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

В соответствии с Порядком вскрытия ящика «Для обращений граждан о фактах

коррупции» рабочая группа в составе:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_ мин. произвела вскрытие

специализированного почтового ящика «Для обращений граждан о фактах коррупции»,

Расположенного в здании МДОБУ «ДСКВ «Золотой ключик» на сайте ДОУ в кабинете

заведующего.

Установлено:

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

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

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

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

(наличие или обращение граждан, тематика)

Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземплярах

Подписи членов комиссии:

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

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

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

/ПРИЛОЖЕНИЕ 4/

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении**

**«Детский сад компенсирующего вида**

**«Золотой ключик»**

**на 2017-2018 г.г.**

**Цель:**создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МДОБУ «ДСКВ «Золотой ключик»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | | **Сроки проведения** | | **Ответственный** |
| ***1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции*** | | | | |
| 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | | В течение  года | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |
| 1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на:  - совещаниях при заведующим в  ДОУ;  - общих собраниях работников ДОУ; | | Октябрь,  2017 г.  Апрель, 2018 г. | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |
| 1.3. Представление общественности отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за 2017, 2018 г.г. | | Январь, 2018 г.  Январь,  2019 г. | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |
| 1.4. Предоставление общественности Отчета о проведении самообследования ДОУ за 2017-2018, 2018-2019 учебный год | |  | | Заведующий ДОУ |
| ***2. Меры по совершенствованию функционирования  ДОУ*** ***в целях предупреждения коррупции*** | | | | |
| 2.1. Заключение трудовых договоров(контрактов) с вновь принятыми работниками. | В течение года | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. | |
| 2.2. Ознакомление вновь принятых работников с нормативной базой ДОУ по антикоррупционным мероприятиям | В течение года | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. | |
| 2.3.Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его  использования. | ежегодно | | Главный бухгалтер  Казанкина М.В. | |
| ***3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ  и их родителей*** | | | | |
| 3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению | Первая декада декабря | | | Старший воспитатель  Манков Н.И. |
| 3.2. Размещение информации на сайте ДОУ | Март – апрель  2018 г. | | | Старший воспитатель  Манков Н.И. |
| 3.3. Изготовление памяток для родителей («Это важно знать!» и т.п.) | Февраль  2018 г. | | | Старший воспитатель  Манков Н.И. |
| 3.4. Проведение выставки рисунков  воспитанников ДОУ  «Я и мои права». | Апрель  2018 | | | Старший воспитатель  Манков Н.И. |
| 3.5. Организация участия  педагогических сотрудников ДОУ  в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения. | В течение года | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю.  Старший воспитатель  Манков Н.И. |
| ***4. Взаимодействие ДОУ  и родителей (законных представителей) воспитанников*** | | | | |
| 4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ | В течение года  2018 | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |
| 4.2. Обеспечение наличия в ДОУ уголка потребителя (информационного стенда). | В течение года  2018 | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |
| 4.3. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей)  воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Декабрь, Май  2017-2018 г. | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |
| 4.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодного отчета о проведении самообследования и отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ. | Ежегодно | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю.  . |
| 4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законодательством,  размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ.   Разработка  раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОУ. | В течение года  2018г. | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю.  Руководитель сайта ДОУ  Хайданова У.Л. |
| 4.6.Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. | по мере поступления | | | Заведующий ДОУ  Никитюк О.Ю. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

                                                             к  Положению о порядке рассмотрения              обращения граждан к руководителю   МДОБУ

                                                       «Детский  сад компенсирующего вида «Золотой ключик»

**КАРТОЧКА  ЛИЧНОГО  ПРИЕМА  ГРАЖДАН**

**заведующий** МДОБУ  «Детский  сад компенсирующего вида

«Золотой ключик»

Дата приема  ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание устного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения устного обращения гражданина

1.Кому отправлено (резолюция)

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

2.Дата исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Дополнительный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Снято с контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Результат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Дата, должность исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.От гражданина принято письменное заявление (Прилагается)

 Вх.№  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г