



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

18.05.2020

п.г.т. Алексеевское

№ 193/00

«Об организации работы «Ящика Гласности»»

В целях организации эффективного взаимодействия работников отдела образования, руководителей образовательных организаций, педагогов, родителей или законных представителей.

Приказываю:

1. Утвердить положение «О «Ящике гласности» для письменных обращений МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение 1).
2. Назначить ответственное лицо за соблюдением конфиденциальности полученных сведений методиста по кадровой работе Черевову Т.Ю.
3. Создать Рабочую группу по изъятию писем из «Ящика гласности» для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе в составе: методист по кадровой работе –Черевова Т.Ю., председатель профсоюза – Хасанова Г.Н., методист по дошкольному образованию –Зими́на И.Н., заместитель начальника по воспитательной работе Ки́рюхина Л.Н.
4. Доступ к «Ящику гласности» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00- 16.00 часов.
5. Выемку осуществлять еженедельно в 16.00 часов ответственным лицам.
6. Соблюдать учет и регистрацию поступивших обращений посредством ведения «Журнала учета обращений»
7. Руководителям образовательных организаций довести информацию о работе «Ящика гласности» до обучающихся, работников организаций, родителей или законных представителей.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника по учебно – методической работе Шакирову Д.Д.

Начальник отдела образования:


Р.Б.Сулейманов

с приказом ознакомлена:







Приложение 1 к приказу
МКУ «Отдел образования
Алексеевского
муниципального района
РТ»

от «13» 05 2020г. №

193/09

ПОЛОЖЕНИЕ
«О «Ящике гласности» для письменных обращений МКУ
«Отдел образования Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика гласности» для письменных обращений.
- 1.2. «Ящик гласности» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия работников Организации, педагогов, родителей или законными представителями.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика гласности» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика гласности», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика гласности»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика гласности» размещается на официальном сайте Организации, доведена до сведения каждого работника Организации, педагога, родителя или законного представителя.
- 3.2. Доступ к «Ящику гласности» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется ответственными лицами еженедельно в 16.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с членами Рабочей группы.
- 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика гласности»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

V. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика гласности», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

«Ящик гласности»

для письменных обращений

Порядок организации работы «Ящика гласности»

1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика гласности» размещается на официальном сайте Организации, доведена до сведения каждого работника Организации, педагога, родителя или законного представителя.
2. Доступ к «Ящику гласности» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.
3. Выемка обращений осуществляется ответственными лицами еженедельно в 16.00.
4. После выемки письменных обращений проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с членами Рабочей группы.
5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 27 июня, 29 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О фактах коррупции также можно сообщить по телефонам доверия:

8(84341) 2- 49- 43 – в прокуратуру

8(84341) 2-43-89 – в отдел внутренних дел

8(84341) 2 -55-00 – в администрацию района