Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Василёк» п.Крючково

Приказ

01.09.2023г. № 66(а)

О порядке работы с ящиком

для обращения граждан

В целях создания системы противодействия коррупции на территории МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково и недопущения правонарушений в сфере «бытовой» коррупции:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить перечень специальных мест для размещения специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 2.

3. Утвердить порядок вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 3.

4. Утвердить образец акта выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению 4

4. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции согласно приложению 5

5.Утвердить образец журнала регистрации обращений граждан по вопросам коррупции согласно приложению 6

6.Утвердить образец формы сопроводительного письма согласно приложению 7

7.Утвердить образец акта о невозможности прочтения текста обращения по вопросам коррупции согласно приложению 8

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_О.Н.Маркова Приказ №66(а) от 01.09.2023г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ****специальных мест для размещения специализированных ящиков****«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место размещения специализированного ящика | Юридический адрес | Кол-во |
| 1 |  1 этаж МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково  | 171230 Тверская область Лихославльский район пос. Крючково ул.Первомайская 9 | 1 |

Заведующая МДОУ:  О.Н.Маркова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_О.Н.Маркова Приказ №66(а) от 01.09.2023г..  |

 |

**СОСТАВ**рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»Маркова О.Н.- заведующая ДОУ, председатель;Виноградова Т.В.- воспитатель, заместитель председателя;Молоткова А.А. – воспитатель, секретарь.члены рабочей группы: Русова И.В.Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н ПРИЛОЖЕНИЕ №3

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково О.Н.Маркова Приказ №66(а) от 01.09.2023г.. |

**ПОРЯДОК****вскрытия специализированных ящиков** **«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступных для граждан местах устанавливаются специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1 к Приказу № 66(а) от 01.09.2023года2. Специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» закрываются на навесной замок и опечатываются печатью МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково, ключи хранятся у заведующей МДОУ Марковой О.Н.3. Выемка из специализированных ящиков «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. Специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» после каждого вскрытия закрываются и опечатываются.6. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются.Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н. ПРИЛОЖЕНИЕ №4

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ №66(а) от 01.09.2023г. |

к порядку вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»**Акт****выемки обращений граждан из специализированного ящика****«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ годаВ соответствии с Порядком вскрытия специализированных ящиков«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: 171230 Тверская область, Лихославльский МО, пос. Крючково, ул.Первомайская 9Установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан) Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.Подписи членов рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ № 66(а) от 01.09.2023г. |

  |

**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 специализированных ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – ящики).2.2.Выемка обращений граждан из ящиков 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» Василёк» п.Крючково 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 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:  О.Н.МарковаПРИЛОЖЕНИЕ № 6

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ № 66(а) от 01.09.2023г. |

к Порядку рассмотрения обращений граждан поступивших в МДОУ«Детский сад «Василёк» п.Крючково **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:  О.Н.Маркова ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ №\_66(а) от 01.09.2023г. |

к Порядку рассмотрения обращений граждан, поступивших в МДОУ«Детский сад» Василёк» п.Крючково **Форма сопроводительного письма**

|  |
| --- |
| РАБОЧАЯ ГРУППАПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково Адрес,телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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

|  |
| --- |
| Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ №\_66(а) от 01.09.2023г. |

к Порядку рассмотрения обращений граждан поступивших в МДОУ«Детский сад» Василёк» п.Крючково **Акт****о невозможности прочтения текста обращения** **по вопросам коррупции**« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ годаАкт 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 |