

Принято

На Общем собрании трудового коллектива МБДОУ ЦРР – д/с № 246
МБДОУ ЦРР – д/с № 246
протокол от 15.11.2019 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о функционировании «Ящика доверия» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду №246

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 246 (далее МБДОУ) по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений родителей (законных представителей), поступающих в МБДОУ и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается на 1-м этаже здания рядом с пунктом охраны по адресу: г. Ульяновск, пр. Генерала Тюленева д.8а.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностным лицом МБДОУ. Ответ на обращение будет размещен на информационном стенде «Для вас родители» рядом с «Ящиком доверия»

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции, нарушения законодательства Российской Федерации (далее - письменные обращения);

2) обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно с 7.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней, субботы и воскресенья.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю по понедельникам до 12.00 часов комиссией в составе 3-х человек, утвержденной приказом заведующего МБДОУ.

3.3. После выемки письменных обращений зам. зав. по УВР осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующему МБДОУ.

3.4. Журнал регистрации письменных обращений должен иметь следующие графы:

- а) порядковый номер письменного обращения;
- б) дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание письменного обращения
- ж) отметка о принятых мерах, об исполнении;
- з) регистрационный номер и дата ответа заявителю.

3.5. Заведующий МБДОУ в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной работы в МБДОУ ведет учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Содержание
1. Введение
2. Описание
3. Заключение

Итого
100

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
на 3-х



листах

Заведующий

Королева Л.Н.

