

Согласовано

Председатель профкома

Д.Н. Насырова /Насырова Д.Н./

Протокол № 4 от

« 7 » сентября 2012 г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ Аюский
детский сад *Р.М. Гильфанова* /Гильфанова Р.М./

Приказ № 12/3
от « 31 » августа 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан (родителей)

МБДОУ Аюский детский сад «Милэшкэй» Мензелинского муниципального района
РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в МБДОУ Аюский детский сад «Милэшкэй», содержащих вопросы коррупционной направленности.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в коридоре детского сада по адресу: 423720, Мензелинский район, с. Аю, ул. Школьная, д. 1.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с учебным заведением по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня воспитательно-образовательной деятельности детского сада.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» является:
 - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества воспитательно-образовательного процесса в детском саду;
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия» их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящик доверия»

- 3.1. Доступ родителей и граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7.00 до 16.00 часов.
- 3.2. Выемка обращений осуществляется комиссией в сроки, установленные приказом.

3.3. После выемки письменных обращений они передаются секретарю комиссии, который осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения комиссии и администрации детского сада.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003г. №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

4. Регистрация и учет обращений.

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем, посредством 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 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 обращения;
- е) отметка о принятых мерах;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится компетенции детского сада, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. Ответственность.

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

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.