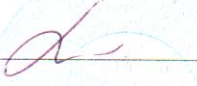



Согласовано
председатель
профсоюзного комитета


Хасанова А.М.
2019 г.

Введено и действие приказом заведующего
Приказ № 12 от « 10 » 01. 2019 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ- Аланский
детский сад


Г.М.Ахварова
2019 г.

Принято на общем собрании работников от
09. 01. 2019 г., протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан
и организаций по вопросам коррупции
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Аланский детский сад Тюлячинского
муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика (ящиков) для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Тюлячинский детский сад №2- Тюлячинского муниципального района (далее — Учреждение) (далее – Ящик).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания Учреждения по адресу: с.Тюлячи, ул. Молодежная, дом 13 а.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых населению;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности (далее – обращения);
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: “Ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении- Тюлячинском детском саду №2 Тюлячинского муниципального района”.

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно по понедельникам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении на рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.7. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) наименование организации, направившей обращение, и ее почтовый адрес;
- г) краткое содержание обращения;
- д) содержание и дата резолюции;
- е) отметка о принятых мерах;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика 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.

Приложение 1
к Положению о работе
специализированного ящика (ящиков)
для обращений граждан и организаций
по вопросам коррупции муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – Тюлячинский детский сад №2
Тюлячинского муниципального района

Лицевая сторона

Акт
выемки обращений из Ящика

_____ 20__

г.Тюлячи

Нами:

членами комиссии по предупреждению и противодействию коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Тюлячинский детский сад №2 Тюлячинского муниципального района _____ 20__ в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции

Установлено _____ (наличие или отсутствие механических повреждений Ящика,

_____ (пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

Приложение 2
к Положению о работе
специализированного ящика
для обращений граждан и организаций
по вопросам коррупции муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - Тюлячинский детский сад №2
Тюлячинского муниципального района

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

_____ 20 _____

с.Тюлячи

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Тюлячинский детский сад №2 Тюлячинского муниципального района письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20 _____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.