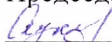


Принято на общем собрании
МБДОУ-Узякский детский сад
Протокол №2 от 07.12.2018

Согласовано
Председатель профкома
 Г.Х.Аухадиева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ-Узякский детский сад

В.И.Жангалеева /

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ-Узякский детский сад
от 10.12.2018 № 111



ПОЛОЖЕНИЕ «О ящике доверия»

для письменных обращений граждан, поступающих в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Узякский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан о возможных фактах проявления коррупции.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ящика доверия для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Узякский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее — Учреждение) (далее – Ящик).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания Учреждения по адресу: п.Узяк, ул.Татарстан, д.7.

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, кроме воскресенья, с 08.00 до 16.00.

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 Доверия» для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в МБДОУ-Узьякский детский сад.

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 (ящичков)
для обращений граждан и организаций
по вопросам коррупции муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – Узякский детский сад
Тюлячинского муниципального района РТ

Лицевая сторона

Акт

выемки обращений из Ящика доверия

_____ 20 ____

п.Узяк

Нами:

членами комиссии по предупреждению и противодействию коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Узякский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ _____ 20 ____ в ____ ч. _____ мин. произведено вскрытие Ящика доверия 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
Ящика доверия для обращений граждан и
организаций по вопросам коррупции
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – Узякский
детский сад Тюлячинского
муниципального района РТ

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

_____ 20_____

п.Узяк

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в Ящик доверия для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Узякский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ 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.