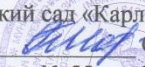


ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
 С.Г. Марданова
Приказ № 55 от «31» августа 2018 г.

Положение

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее - «Ящик доверия») в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Детский сад), содержащих вопросы коррупционной направленности.
2. «Ящик доверия» расположен в здании Детского сада по адресу: 423960, РТ, Ютазинский район, с. Старые Уруссу, ул. Советская, д. 456.
3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей и детского сада по вопросам противодействия коррупции.

2. Основные задачи

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления Детского сада своей деятельности (далее обращения);
- 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 «Ящика доверия»

1. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 6.30 до 17.00 часов.
2. Выемка обращений осуществляется заведующим Детского сада, в присутствии одного работника Детского сада, один раз в неделю (каждую пятницу).
3. После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета обращений из «Ящика доверия».
4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 г. N 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

4. Регистрация и учет обращений

1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется заведующим Детского сада посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
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;
 - г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - д) краткое содержание обращения;
 - е) содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности;
 - ж) отметка о принятых мерах;
 - з) исходящий номер и дата ответа заявителю.
3. Анонимные обращения не регистрируются в Журнале, но являются сигналом для рассмотрения.
4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Детского сада, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.
5. Обращения и материалы по их рассмотрению хранятся у заведующего в течение 1 года.

5. Ответственность

1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключение

1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.