

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников протокол № 2 от  
20.03.2023

С учетом мнения родителей  
протокол №1 от 15.03.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МБДОУ «Детский сад №2»  
п.г.т. Уруссу  
от 21.03.2023 № 68



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу  
(МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т. Уруссу)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»  
ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

п.г.т.Уруссу

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в МБДОУ «Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Детский сад), содержащих вопросы коррупционной направленности.
2. «Ящик доверия» расположен в здании Детского сада по адресу: 423950, РТ, Ютазинский район, п.г.т. Уруссу, ул. Тукая, 27.
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**

- 2.1. 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<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup> 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 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан 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.
4. Анонимные обращения не регистрируются в Журнале, но являются сигналом для рассмотрения.

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

6. Обращения и материалы по их рассмотрению хранятся у заведующего в течение 1 года в папке «Ящик доверия»

#### **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.



Лист согласования к документу № 84 от 11.04.2023  
Инициатор согласования: Султанова Л.Р. заведующая  
Согласование инициировано: 11.04.2023 16:14

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Султанова Л.Р.		🔒 Подписано 11.04.2023 - 16:14	-