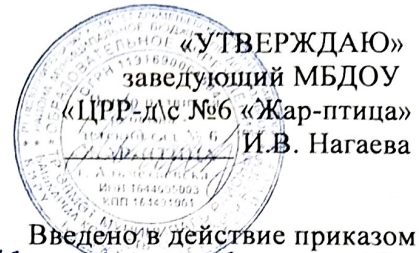


Принято
педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-д\с №6 «Жар-птица»
Протокол № « 1 » 12.11 20 19 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ
«ЦРР-д\с №6 «Жар-птица»
И.В. Нагаева
Введено в действие приказом
№ 12 от « 12 » 11 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ящике для обращений граждан
(в т.ч. о фактах коррупции)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 6 «Жар-птица» г. Альметьевска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ящика для обращений граждан (в т.ч. о фактах коррупции) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №6 «Жар-птица» г. Альметьевска (далее – Ящик, МБДОУ).

1.2. «Ящик» расположен в холле детского сада, возле центрального входа.

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 участников образовательных отношений МБДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности (далее - обращения);
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, 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

3.1. Доступ граждан к «Ящику» осуществляется в рабочее время с 6:30 до 18:30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется секретарем комиссии по рассмотрению обращений граждан (в т.ч. о фактах коррупции) (далее - Комиссия), в присутствии председателя и нескольких членов комиссии, один раз в месяц.

3.4. После выемки письменных обращений секретарь Комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения Председателю комиссии на рассмотрение и принятие решений.

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. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях в адрес МБДОУ.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется Комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений граждан (в т.ч. о фактах коррупции) (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) содержание и дата резолюции Руководителя МБДОУ;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБДОУ, оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.

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.