

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Теремок»

Е.В.Руднева

Приложение к приказу от 31.08.2018 №3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике «Детский сад без коррупции» для письменных обращений граждан, поступающих в МБДОУ «Детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» (далее - ДОУ) с должностными лицами ДОУ по всем вопросам организации работы ДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика «Детский сад без коррупции» для письменных обращений граждан, поступающих в ДОУ (далее - «Ящик»).

1.3. «Ящик» размещается на 1 -м этаже здания ДОУ по адресу: г. Уварово, 1-ый мик-он, д.27Б

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами ДОУ.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

- обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

- формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика»

3.1. Доступ граждан к «Ящику» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.30 до 18.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю в 16.00 часов членом рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. После выемки письменных обращений членом рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующему ДООУ (далее - руководитель аппарата).

3.4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

- порядковый номер письменного обращения;
- дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание письменного обращения;
- отметка о принятых мерах;
- исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.5. Заведующий ДООУ в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.