

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
 Д.И. Ильичев
Протокол от 26.02.2018 г. № 2

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский
комбинированного вида №162»
С.В. Благова
Приказ от 26.02.2018 г. № 9



ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия»
для письменных обращений граждан,
поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №162»
и содержащие сведения
о возможных фактах проявления коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от родителей (законных представителей воспитанников) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №162», и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №162» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается в раздевалке каждой группы дошкольного учреждения

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», 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 доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностным лицом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №162».

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

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» 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 доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.00 до 19.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю, в пятницу, старшим воспитателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №162».

3.3. После выемки письменных обращений старший воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №162» (далее - методист) осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №162» (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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №162» 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 организацию антикоррупционной работы, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №162», учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.