

СОГЛАСОВАННО

Председателем профкома МБДОУ-д/с №5

Коченковой И.П. 

Протокол № 04 от «05» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующим МБДОУ-д/с №5

Муллахметовой Ж.М. 

Приказ № 13 от « 05 » марта 2015г. 

Принято на заседании профсоюзного
комитета МБДОУ-д/с №5
Протокол №4 от 05.03.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»

для письменных обращений граждан

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –
детского сада №5 города Агрыз Агрызского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №5 (далее – МБДОУ-д/с №5), содержащих вопросы коррупционной направленности.

1.2. «Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа основного здания и в холле 1 этажа дополнительного здания по адресу: РТ г. Агрыз, ул. К.Маркса, д.4 а.

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 коллектива и родителей воспитанников по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня деятельности МБДОУ-д/с №5.

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 педагогами 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»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 07 ч.00 мин до 17 ч.30 мин.

3.2. Выемка обращений осуществляется комиссией по реализации антикоррупционной деятельности в учреждении, один раз в неделю (каждую пятницу).

3.3. После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета обращений из «Ящика доверия».

3.4. 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

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется работником, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) 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 обращения;
- содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования;
- отметка о принятых мерах;
- исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБДОУ д/с №5, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», 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.