ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол №1 от 27.08. 2018 года

Рассмотрено на общем родительском собрании
Протокол №1 от 28.08. 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ - Шадкинский детский сад Тюлячинского муниципального района Р Т
_____Г.М.Шайхиева
Введено в действие приказом
№52 от 01.09. 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе специализированного ящика для обращении граждан и организации по вопросам коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Шадкинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика (ящиков) для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –Тюлячинский детский сад №2- Тюлячинского муниципального района (далее — Учреждение) (далее – Ящик).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания Учреждения по адресу: с.Шадки, ул.Ленина, дом 2а.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели: - вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики; - содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией; - формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям; - создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

1) повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых населению;

2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности (далее – обращения);

3) обработка, направление обращений на рассмотрение, 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 Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 07.00 до 17.30, в предвыходные и предпраздничные дни – с 07.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: “Ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении- Шадкинском детском саду Тюлячинского муниципального района “.

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно по понедельникам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении на рассмотрение.

3.8. 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. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.9. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты: а) порядковый номер и дата регистрации обращения; б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения); в) наименование организации, направившей обращение, и ее почтовый адрес; г) краткое содержание обращения; д) содержание и дата резолюции; е) отметка о принятых мерах; ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

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.

Приложение 1
к Положению о работе
специализированного ящика (ящиков)
для обращений граждан и организаций
по вопросам коррупции муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – Шадкинский детский сад
Тюлячинского муниципального района

Лицевая сторона

Акт

выемки обращений из Ящика

_____ 20____ с.Шадки

Нами: _____

_____

_____ членами комиссии по предупреждению и противодействию коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –Тюлячинский детский сад №2 Тюлячинского муниципального района _____ 20____ в ____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции

Установлено _____

_____ (наличие или отсутствие механических повреждений Ящика,

_____

(пломбы, наличие обращений граждан)

_____

_____

_____

_____

_____

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

_____

_____

_____

Оборотная сторона

Список

поступивших обращений

№№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес, телефон	

Приложение 2

к Положению о работе

специализированного ящика для

обращений граждан и организаций по

вопросам коррупции муниципального

бюджетного дошкольного образовательного

учреждения – Шадкинский детский сад

Тюлячинского муниципального района

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

_____ 20_____ с.Шадки

Акт составлен членами комиссии:

_____

_____

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Шадкинский детский сад Тюлячинского муниципального района муниципального района письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению. Дата поступления обращения _____ 20_____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

_____

_____ Подписи:

_____

_____

_____

Акт составлен в 1 экземпляре «____»_____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 6 листов (шесть)

Заведующий МБДОУ- Шадкинский детский сад

Г.М.Шайхиева